

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**“PGD”**

**2023 - 2026**

	<b>PROGRAMA</b>	Página 2 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**SECRETARIA GENERAL**  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 GRUPO ARCHIVO

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	PROGRAMA	Página 3 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**FECHA DE APROBACIÓN:**

21 de noviembre de 2023

**FECHA DE VIGENCIA:**

2023 - 2026

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**VERSIÓN DEL DOCUMENTO:**

Versión 1

**RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:**

Grupo Archivo General – Dirección Administrativa

Jorge Luis Pinto Pinzón – Coordinador Grupo Archivo General

Catalina Gamba Castro – Líder Área Desarrollo - Archivístico Grupo Archivo General

Ruth Robles Carillo – Área Desarrollo Archivístico - Grupo Archivo General

James Avila – Gestor Interno de Valor Público – Grupo Archivo General

**FECHA DE PUBLICACIÓN:**

2023

	<b>PROGRAMA</b>	Página 4 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tabla de contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>9</b>
1.1. Introducción .....	9
1.2. Objetivos .....	10
1.2.1. Objetivo General .....	10
1.3. Obligatoriedad del PGD.....	10
1.4. Prerrequisitos para la elaboración del PGD .....	11
1.5. Alcance .....	11
1.5.1. Áreas Responsables.....	12
1.5.2. Tipos de Información .....	13
1.5.3. Metodología -Evaluación y control del PGD .....	13
1.7. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD .....	15
1.7.1 Normativos.....	15
1.7.2 Económicos .....	26
1.7.3 Administrativos .....	29
1.7.4 Tecnológicos.....	32
1.7.5 Gestión del cambio .....	33
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>34</b>
2.1. Planeación .....	36
2.1.1. Lineamientos generales .....	36
2.1.2. Actividades para desarrollar .....	37
2.2. Producción .....	39
2.2.1. Lineamientos generales .....	39
2.2.2. Actividades a desarrollar.....	39
2.3. Gestión y Trámite.....	44
2.3.1. Lineamientos generales .....	44

	<b>PROGRAMA</b>	Página 5 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

2.3.2. Actividades a desarrollar .....	45
2.3.3. Gestión y Trámite – Oficina de Relación con el Ciudadano – Grupo Archivo General .....	47
2.3.4. Actividades a desarrollar .....	47
2.3.5. Gestión y Trámite – Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.....	51
2.3.6. Lineamientos generales .....	52
2.3.7 Actividades a desarrollar para la implementación del protocolo de DDHH .....	52
2.4. Organización.....	60
2.4.1. Lineamientos generales: .....	60
2.4.2. Actividades a desarrollar .....	61
2.5. Transferencias .....	67
2.5.1. Lineamientos Generales.....	67
2.5.2. Actividades a desarrollar .....	67
2.6. Disposición de los documentos.....	72
2.6.1. Lineamientos Generales.....	72
2.6.2 Actividades a desarrollar .....	73
2.7. Preservación a largo plazo .....	74
2.7.1. Lineamientos Generales.....	74
2.7.2. Actividades a desarrollar.....	75
2.8. Valoración .....	76
2.8.1. Lineamientos Generales.....	76
2.8.2. Valores documentales de Archivo .....	76
2.8.3. Fases para la Valoración documental .....	77
2.8.4. Actividades a desarrollar.....	78
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD .....</b>	<b>79</b>
3.1. Fase de Elaboración .....	79
3.2. Fase de Ejecución y puesta en marcha .....	79
3.3. Fase de Seguimiento .....	80

	<b>PROGRAMA</b>	Página 6 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

3.4. Fase de mejora .....	80
<b>4. PROGRAMAS ESPECIFICOS .....</b>	<b>81</b>
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	82
4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales .....	82
4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	83
4.4 Programa de Archivos Descentralizados.....	83
4.5 Programa de Reprografía .....	84
4.6 Programa de Documentos Especiales .....	84
4.7 Plan Institucional de Capacitación - PIC .....	85
4.8 Programa de Auditoría y Control PARA REVISION Y CONSOLIDACIÓN DE ESTE PROGRAMA .....	85
4.9 Programa de Limpieza y Desinfección .....	86
<b>5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. ....</b>	<b>87</b>
GLOSARIO.....	87
NORMATIVIDAD .....	105
BIBLIOGRAFÍA.....	107
ÍNDICE DE ANEXOS.....	109

	<b>PROGRAMA</b>	Página 7 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## TABLAS

Tabla 1. Dependencias de la Unidad de Gestión General que interactúan con el desarrollo del PDG. ....	13
Tabla 2. Compilación Normativa.....	26
Tabla 3. Presupuesto 2023 – Grupo de Archivo.....	28
Tabla 4. Equipo que interactúa con el archivo para la elaboración del PGD. ....	31
Tabla 5. Tipos de requisitos a seguir en los procesos .....	36
Tabla 6. Actividades para desarrollar – Proceso Planeación. ....	39
Tabla 7. Actividades para desarrollar – Proceso Producción.....	42
Tabla 8. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo - Decreto 2609 de 2012.....	43
Tabla 9. Actividades para desarrollar – Proceso Gestión y Trámite. ....	47
Tabla 10. Actividades a desarrollar –Proceso Gestión y Trámite -Oficina de relación con el ciudadano – Grupo .....	51
Tabla 11. Actividades a desarrollar –Proceso Gestión y Trámite - dirección de derechos Humanos y Derecho. ....	60
Tabla 12. Actividades a desarrollar –Proceso de Organización. ....	66
Tabla 13. Actividades a desarrollar – Proceso de Transferencias.....	72
Tabla 14. Actividades a desarrollar – Proceso Disposición de los Documentos. ....	74
Tabla 15. Actividades a desarrollar – Proceso Preservación a Largo Plazo.....	76
Tabla 16. Valores Primarios y Secundarios. ....	76
Tabla 17. Fases Valoración Documental. ....	77
Tabla 18. Actividades a desarrollar – Proceso Valoración. ....	78

	<b>PROGRAMA</b>	Página 8 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## ILUSTRACIÓN

Ilustración 1. La metodología de evaluación y control del PGD se desarrolla en el marco del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).....	14
Ilustración 2. Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.....	29
Ilustración 3. Estructura Orgánica del Archivo General.....	30
Ilustración 4. Mapa de procesos de la Unidad de Gestión General tomado de la Suite Visión - MDN. ....	32
Ilustración 5. Procesos de Gestión Documental - MDN.....	35
Ilustración 6. Gestión y trámite.....	44
<i>Ilustración 7. Proceso de organización.....</i>	<i>60</i>
Ilustración 8. Fases de implementación del PGD.....	79
Ilustración 9. Programas Específicos.....	81

	PROGRAMA	Página 9 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se estructura teniendo en cuenta la Política de Gestión Documental y Archivo<sup>1</sup>, que proporciona líneas de actuación para articular el manejo de los documentos y la información que se produce, por medio de la asignación de responsabilidades, y la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Gestión General. Además, adopta los instrumentos y herramientas que aseguran el tratamiento adecuado de los documentos en ambiente físico y electrónico, así como la interacción del sistema de gestión documental con otros sistemas y modelos de gestión institucional, con miras al mejoramiento de la eficiencia administrativa y la reducción de duplicidad de esfuerzos y recursos en la administración de las etapas del ciclo vital del documento.

Para la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, el Programa de Gestión Documental – PGD se articula con la Política de Gestión Documental y Archivo, para cumplir propósitos institucionales de corto, mediano y largo plazo, encauzados a la planeación, manejo y organización de la información producida y recibida por la entidad, hasta llegar a su destino final, cumpliendo el ciclo vital del documento, garantizando la custodia de los documentos y asegurando la integralidad del patrimonio documental del Ministerio de Defensa Nacional, en contexto normativo, administrativo y tecnológico (Ministerio de Defensa Nacional, 2021).

En efecto, para la Unidad de Gestión General, es de vital importancia la modificación del programa de Gestión Documental-PGD, siguiendo la Política de Gestión Documental y Archivo, que permite el mejoramiento continuo de la gestión, coadyuvando a dicho instrumento, enmarcado dentro de los 8 procesos de la Gestión Documental (Decreto 1080 de 2015): La planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de la información.

En este orden de ideas, se presenta el instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental-PGD, período 2023-2026, que estipula los lineamientos para la gestión documental y la administración de archivos, definiendo las actividades para la planificación, dirección y organización de la documentación producida y recibida por La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de optimizar su uso y conservación de la documentación física y/o electrónica, la cual atrae la implementación de la funcionalidad de un sistema de gestión documental electrónico de archivo “SGDEA”.

En consecuencia, se desarrolla este Programa de Gestión Documental- PGD alineado con el Manual de Implementación del PGD del Archivo General de la Nación – AGN, el Decreto 1080 de 2015, la política digital de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	PROGRAMA	Página 10 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 1.2. Objetivos

### 1.2.1. Objetivo General

Modificar el “Programa de Gestión Documental-PGD” de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la Política de Gestión Documental, el cual da los lineamientos orientados al uso y servicio de los archivos físicos y electrónicos, para la salvaguarda, gestión y accesibilidad del patrimonio documental, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594/2000 y demás normatividad vigente.

### 1.2.2. Objetivos Específicos

Proyectar las estrategias a implementar dentro del periodo 2023 – 2026 del Programa de Gestión Documental-PGD de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y la unificación de criterios archivísticos a través de la modificación de los instrumentos, procedimientos, instructivos, guías, manuales y demás documentos que coadyuven al mejoramiento archivístico y la preservación de la memoria histórica.

- Normalizar la producción documental, teniendo en cuenta los procesos archivísticos que están sujetos al ciclo vital del documento los cuales deben propender por mantener su originalidad, autenticidad, integridad, validez, eficacia y valor probatorio.
- Proporcionar la consulta y el acceso a la información, de los usuarios tanto internos como externos, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia (1712 de 2014) teniendo en cuenta las normas de reserva de los datos personales.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la documentación producida y almacenada en los archivos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de garantizar el acceso a la información en sus diferentes formatos.
- Normalizar los procedimientos que permitan, clasificar, ordenar y describir la documentación producida en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Crear acciones y lineamientos que propendan por la conservación y preservación en el tiempo de la documentación producida, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad y así continuar con la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo - SGDEA.

## 1.3. Obligatoriedad del PGD

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000 -, título V, artículo 21, de la Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1712 de 2014- , artículo 15 y el Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015, como entidad pública

	PROGRAMA	Página 11 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

modifica y/o actualiza el Programa de Gestión Documental para ser aplicado en la entidad, dando las pautas de una adecuada organización y administración de los archivos de gestión y central, que garantice la conservación, preservación y disponibilidad de los mismos, teniendo en cuenta cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalezcan la Política de Gestión Documental y Archivos.

#### 1.4. Prerrequisitos para la elaboración del PGD

Previamente a la elaboración del presente instrumento archivístico la Unidad de Gestión General debe contar con:

- La Política de Gestión Documental
- Profesionales calificados en archivística conforme al Artículo No. 8 de la Ley 1409 de 2010.
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Comité de Gestión y Desempeño
- La metodología para la planeación e implementación del PGD
- Estrategias de gestión del cambio (SGDEA)
- Los instrumentos archivísticos, (Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD).

#### 1.5. Alcance

El presente Programa de Gestión Documental - PGD se aplicara a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional para la administración de todos los documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central, generados por las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, (*“Se debe entender por Unidad de Gestión General- Ministerio de Defensa Nacional, la Unidad Ejecutora que Abarca los Despachos del ministro, de los viceministros, de la Secretaría de Gabinete, así como las Oficinas, Direcciones y demás dependencias del Ministerio de Defensa Nacional que no hayan sido consideradas por la Ley como Sección Presupuestal o Unidades Ejecutoras Especiales o que no tengan autonomía administrativa o financiera y que no se encuentren comprendidas dentro de ninguna de estas”*)<sup>2</sup>. Se desarrolla acorde con el Modelo Integrado de Planeación de Gestión - MIPG, la Política de Gestión Documental y Archivo, y proceso interno de Gestión Documental, es de obligatoria aplicación por parte de los servidores públicos, en aras a ser una guía que proporciona y gestiona información de naturaleza pública y por excepción tiene la tarea de controlar el acceso de aquella que es clasificada y reservada. Así mismo, direcciona actividades, propone instrumentos y define roles que contribuyen a la observancia de la Ley de Transparencia y acceso a la información.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental-PGD, se establecen las siguientes metas:

- Aumentar el nivel de satisfacción, eficacia y eficiencia en la prestación de servicios de gestión documental en la entidad.

	PROGRAMA	Página 12 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Mantener el nivel de oportunidad en los servicios que presta el archivo central, utilizando los medios tecnológicos disponibles.
- Modificar los instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades de la entidad.

### 1.5.1. Áreas Responsables

La gestión documental, es un proceso transversal que involucra a todas las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, por tanto, apoyarán a la construcción del Programa de Gestión Documental-PGD, implementando los procedimientos, como también, realizando el seguimiento y control a las actividades definidas en los ocho procesos de la gestión documental que harán parte de su implementación.

Para un adecuado desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, cuenta con áreas responsables, así:

REQUISITOS	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIONES
<b>NORMATIVOS</b>	Grupo Asesoría legal	Conceptuar y revisar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración y que deba suscribir el ministro de Defensa Nacional. Coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de las entidades y dependencias, 'que integran el Sector Defensa, y velar por su adecuada difusión y aplicación. (Ministerio de Defensa Nacional, 2021)
<b>ECONÓMICOS</b>	Dirección de Planeación y Presupuestación	Dirigir la gestión de planeación presupuestal al interior del Sector Defensa a corto, mediano y largo plazo, con la adopción de herramientas e instrumentos que permitan eficiencias en la administración de los recursos y la articulación con el Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades de la Fuerza pública. (Ministerio de Defensa Nacional, 2021)
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	Dirección administrativa	Asesorar a la Secretaría General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos del Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General, con criterios de eficiencia, eficacia, austeridad del gasto y sostenibilidad ambiental. (Ministerio de Defensa Nacional, 2021)

	<b>PROGRAMA</b>	Página 13 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

<b>TECNOLÓGICOS</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TICS	Elabora, estructura y organiza la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones Sectorial e Institucional, así como los demás planes, programas y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sector Defensa. (Ministerio de Defensa Nacional, 2021)
<b>GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	Dirección Sectorial de Comunicaciones	Diseñar y ejecutar los planes, mecanismos y acciones de comunicación interna y externa de la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, incluida la página web. (Ministerio de Defensa Nacional, 2021)
	Dirección de Gestión del Talento Humano	Proponer a la Secretaría General, ejecutar y evaluar los planes estratégicos de Talento Humano y programas establecidos para la gestión de los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. (Ministerio de Defensa Nacional, 2021)
	Grupo de Gestión y Valor Público	Resolución 028 de 2022 “Por el cual se crean y organizan Grupos Internos en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General.” nuevas dependencias, funciones y se dictan otras disposiciones.” Literal D. a) Emitir lineamientos para la implementación del Modelo de Operación por Procesos en la Unidad de Gestión General. Cita Resolución 028 de 2022.

Tabla 1. Dependencias de la Unidad de Gestión General que interactúan con el desarrollo del PDG.

### 1.5.2. Tipos de Información

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 2609 de 2015 artículo 2, el presente Programa de Gestión Documental – PGD se aplicará a todo tipo de información producida y/o recibida por la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional sin importar el tipo de soporte en que se produzca, esto implica la documentación en formato físico, los documentos electrónicos generados en los sistemas y aplicativos de información almacenada en discos duros, servidores, discos o medios portables (CD y DVD), rollos de Microfilm, cintas magnéticas entre otros.

### 1.5.3. Metodología -Evaluación y control del PGD

#### 1.5.3.1. Metodología

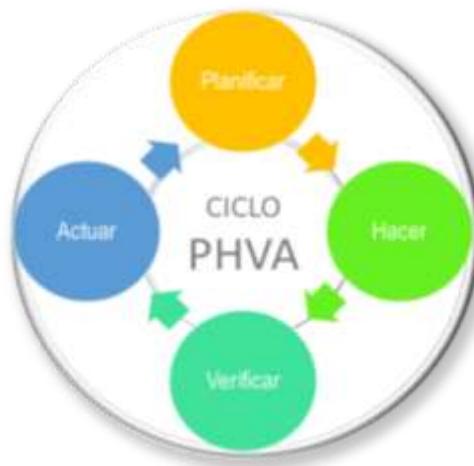
La información para identificar las necesidades de gestión documental, se recopiló a través de un Diagnóstico Integral de Archivos, el cual está basado en las siguientes fuentes, así:



	<b>PROGRAMA</b>	Página 14 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Informe visitas realizadas a las dependencias de acuerdo con el cronograma para las transferencias (seguimientos a los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, realizadas en los años 2021 y 2022
- Análisis de los diferentes instrumentos archivísticos como son Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro Clasificación Documental (CCD) de TVD, Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de TRD, Plan Institucional de Archivos-PINAR del año 2022
- Informe de avances de la gestión, de acuerdo con el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. 2021 2022
- Los informes de las auditorias de Control Interno de los años 2020-2022.
- Plan anticorrupción
- Formato diagnostico integral de archivos
- Plan de mejoramiento – hallazgos relacionados con gestión documental
- Indicadores de Gestión
- Mapa de Procesos de la entidad
- Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD

Para gestionar la calidad de la implementación se aplicará la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, identificando los riesgos y estableciendo el plan de acción de mitigación de estos para el programa de la Gestión documental del Archivo.



*Ilustración 1. La metodología de evaluación y control del PGD se desarrolla en el marco del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).*

1.5.3.2. Metodología de evaluación y control del PGD se desarrolla en el marco del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

	PROGRAMA	Página 15 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**EL PLANEAR** corresponde a la formulación de políticas, planes, programas, estrategias e instrumentos orientados a garantizar la conservación y consulta del patrimonio documental de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

**EL HACER** están incluidas todas aquellas acciones tendientes a concretar o realizar lo definido en los planes. Así mismo en este paso también comprende acciones como recolección de todos los datos y la información necesaria para hacer seguimiento y evaluación al proceso. También en él, “hacer” está comprendida la documentación de todo aquello que se realiza y de aquello que no se ha podido realizar.

**EL VERIFICAR** se realiza a través de los mecanismos de seguimiento y medición a las metas programadas en el Plan Operativo Anual y el Plan de Acción. Además, se realizan auditorías internas, autoevaluaciones del proceso, seguimiento, inspección y vigilancia por parte de los entes rectores nacional y territorial.

**EL ACTUAR** contempla la toma de medidas de cara a lo evidenciado en el desarrollo de las actividades de seguimiento y evaluación, así como en las revisiones por la dirección y se materializa en los planes de mejoramiento.

#### 1.6. Publico al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental - PGD está dirigido a todos los funcionarios públicos de las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y demás partes interesadas que interactúan con la Entidad, proporcionando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con lo contemplado en la Ley 1712 de 2014 y el derecho al acceso a la información pública

#### 1.7. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD

##### 1.7.1 Normativos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, se tiene en cuenta la normatividad vigente que aplica a las entidades públicas y la normatividad interna que adopta la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, con la mira a optimizar una adecuada aplicación del instrumento archivístico, al interior de las dependencias.

De acuerdo con la anterior, el Programa de Gestión Documental - PGD, se modifica y rige bajo las normas que se relacionan a continuación tablas No. 2.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
No.	NORMA (Tipo / No / año)	DESCRIPCIÓN	URL DEL AVANCE JURIDICO

	<b>PROGRAMA</b>	Página 16 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

1	Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/ley_080_1989.htm">https://normograma.info/mindef/docs/ley_080_1989.htm</a>
2	Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/ley_0527_1999.htm">https://normograma.info/mindef/docs/ley_0527_1999.htm</a>
3	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/ley_0594_2000.htm#INICIO">https://normograma.info/mindef/docs/ley_0594_2000.htm#INICIO</a>
4	Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/ley_0962_2005.htm">https://normograma.info/mindef/docs/ley_0962_2005.htm</a>
5	Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/ley_1273_2009.htm">https://normograma.info/mindef/docs/ley_1273_2009.htm</a>
6	Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/ley_1369_2009.htm">https://normograma.info/mindef/docs/ley_1369_2009.htm</a>
7	Ley 1346 de 2009	Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad", adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.	<a href="https://www.redjurista.com/Documents/ley_1346_de_2009_congreso_de_la_republica.aspx#/">https://www.redjurista.com/Documents/ley_1346_de_2009_congreso_de_la_republica.aspx#/</a>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 17 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

8	Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones - Art. 144 y 145	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43043">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43043</a>
9	Ley 1474 de 2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/ley_1474_2011.htm">https://normograma.info/mindef/docs/ley_1474_2011.htm</a>
10	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/ley_1581_2012.htm">https://normograma.info/mindef/docs/ley_1581_2012.htm</a>
11	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/ley_1712_2014.htm">https://normograma.info/mindef/docs/ley_1712_2014.htm</a>
12	Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/ley_1755_2015.htm">https://normograma.info/mindef/docs/ley_1755_2015.htm</a>
13	Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437 de 2011 - y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/ley_2080_2021.htm">https://normograma.info/mindef/docs/ley_2080_2021.htm</a>
14	Decreto 514 de 2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.	<a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475">https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475</a>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 18 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

15	Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/decreto_0019_2012.htm">https://normograma.info/mindef/docs/decreto_0019_2012.htm</a>
16	Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/decreto_2364_2012.htm">https://normograma.info/mindef/docs/decreto_2364_2012.htm</a>
17	Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004. Y se dictan otras disposiciones relativas a la Administración de los archivos del estado. GAG	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/decreto_2578_2012.htm">https://normograma.info/mindef/docs/decreto_2578_2012.htm</a>
18	Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. GAG	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/decreto_2609_2012.htm">https://normograma.info/mindef/docs/decreto_2609_2012.htm</a>
19	Decreto 2693 de 2013	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. GAG	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/decreto_2693_2012.htm">https://normograma.info/mindef/docs/decreto_2693_2012.htm</a>
20	Decreto 1515 de 2013	Por la cual reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo general de la Nación y a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/decreto_1515_2013.htm">https://normograma.info/mindef/docs/decreto_1515_2013.htm</a>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 19 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

21	Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61834">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61834</a>
22	Decreto 333 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012. Certificaciones GAG	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/decreto_0333_2014.htm">https://normograma.info/mindef/docs/decreto_0333_2014.htm</a>
23	Decreto 1100 de 2014	Por el cual Se reglamenta la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación. de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/decreto_1100_2014.htm">https://normograma.info/mindef/docs/decreto_1100_2014.htm</a>
24	Decreto 1080 de 2015	Decreto único Reglamento del Sector Cultura y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/decreto_1080_2015.htm">https://normograma.info/mindef/docs/decreto_1080_2015.htm</a>
25	Decreto 1084 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación” Art. 2.2.7.6.20 Componentes del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/decreto_1084_2015.htm">https://normograma.info/mindef/docs/decreto_1084_2015.htm</a>
26	Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, en lo relacionado con el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/pdf/decreto_1499_2017.pdf">https://normograma.info/mindef/docs/pdf/decreto_1499_2017.pdf</a>
27	Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de cero papeles en la Administración Pública	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/directiva_presidencia_0004_2012.htm">https://normograma.info/mindef/docs/directiva_presidencia_0004_2012.htm</a>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 20 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

28	Resolución 393 de 2005	Por el cual se fija el precio para la expedición de copias o fotocopias y se autoriza la consulta y autenticación de documentos en el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerza Pública.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/resolucion_mindefensa_0393_2005.htm">https://normograma.info/mindef/docs/resolucion_mindefensa_0393_2005.htm</a>
29	Resolución 1621 de 2022	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se integra el Modelo Estándar de Control Interno, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y se derogan unas resoluciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/resolucion_mindefensa_3660_2022.htm">https://normograma.info/mindef/docs/resolucion_mindefensa_3660_2022.htm</a>
30	Resolución 3660 de 2022	Por medio de la cual se regula el trámite interno del derecho de petición en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/resolucion_mindefensa_3660_2022.htm">https://normograma.info/mindef/docs/resolucion_mindefensa_3660_2022.htm</a>
31	Acuerdo 07 de 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. la junta directiva del archivo general de la nación de Colombia. En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/</a>
32	Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-011-de-1996/</a>
33	Acuerdo 46 de 2000	"Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6279">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6279</a>
33	Acuerdo 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los documentos de archivo, del AGN del Reglamento General	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/</a>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 21 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

		de Archivos sobre Restricciones por razones de conservación.	
34	Acuerdo 48 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos - del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-48-de-2000/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-48-de-2000/</a>
35	Acuerdo 49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/?pdf=396">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/?pdf=396</a>
36	Acuerdo 56 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta "del capítulo V, Acceso a los documentos de archivo, del reglamento general de archivos.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-056-de-2000/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-056-de-2000/</a>
37	Acuerdo 60 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/acuerdo_archivo_aah06001.htm">https://normograma.info/mindef/docs/acuerdo_archivo_aah06001.htm</a>
38	Acuerdo 37 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-37-de-2002/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-37-de-2002/</a>
39	Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/</a>
40	Acuerdo 39 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-39-de-2002/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-39-de-2002/</a>

 	<b>PROGRAMA</b>	Página 22 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

		Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.	
41	Acuerdo 41 de 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-41-de-2002/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-41-de-2002/</a>
42	Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/?pdf=599">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/?pdf=599</a>
43	Acuerdo 02 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/</a>
44	Acuerdo 03 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de documentos del Archivo General de la Nacional y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/acuerdo_archivo_0003_2013.htm">https://normograma.info/mindef/docs/acuerdo_archivo_0003_2013.htm</a>
45	Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/</a>
46	Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/acuerdo_archivo_0005_2013.htm">https://normograma.info/mindef/docs/acuerdo_archivo_0005_2013.htm</a>

 	<b>PROGRAMA</b>	Página 23 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

		cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	
47	Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/</a>
48	Acuerdo 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/</a>
49	Acuerdo 07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-007-de-2014/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-007-de-2014/</a>
50	Acuerdo 08 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/</a>
51	Acuerdo 03 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2021, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/</a>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 24 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

		2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	
52	Acuerdo 04 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/</a>
53	Acuerdo 05 de 2015	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/</a>
54	Acuerdo 06 de 2015	Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2015/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2015/</a>
55	Acuerdo 27 de 2017	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/</a>
56	Acuerdo 41 de 2017	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-41-de-2002/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-41-de-2002/</a>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 25 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

57	Acuerdo 03 de 2018	Por el cual se crea, reglamenta y se adopta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2018/?pdf=218">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2018/?pdf=218</a>
58	Acuerdo 10 de 2018	Por la cual se Reglamenta y establece los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-010-de-2018/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-010-de-2018/</a>
59	Acuerdo 04 de 2019	Procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	<a href="https://normograma.info/mindef/docs/acuerdo_archivo_0004_2019.htm">https://normograma.info/mindef/docs/acuerdo_archivo_0004_2019.htm</a>
60	Acuerdo 02 de 2021	Por el cual Se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/</a>
61	Circular Externa 001 de 2017	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los Instrumentos archivísticos.	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2017/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2017/</a>
62	Circular Externa 002 de 2021	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2021-1/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2021-1/</a>

	PROGRAMA	Página 26 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

		conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.	
--	--	---	--

Tabla 2. Compilación Normativa.

### 1.7.2 Económicos

De acuerdo con lo señalado en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, los recursos económicos asignados para la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental - PGD, se financia por una parte con unos rubros definidos por funcionamiento, donde se definen los recursos para la operación de la gestión documental y los gastos fijos relacionados con la administración de los archivos, los cuales son aprobados por la alta dirección, para el funcionamiento del Grupo de Archivo General, con el fin de dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental y a la Ley de Archivo General de la Nación Ley 594 de 2000.

Este presupuesto es aprobado por la secretaria general y Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con los términos presupuestales, al ser entidad del sector público, este presupuesto es establecido anualmente y queda registrado en el plan anual de adquisiciones. El Grupo de Archivo General, actualmente cuenta con un presupuesto asignado para los siguientes aspectos:

- Contrato de Arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento de la sede del Grupo de Archivo General (Con vigencia futura hasta el año 2024)
- Contrato prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para las instalaciones y bienes del Grupo de Archivo General (Con vigencia futura hasta el año 2024)
- Contrato prestación de servicios postales, (Con vigencia futura hasta el año 2026).
- Contrato Prestación del servicio para la desinsectación, desinfección fúngica y bacteriana y desratización con destino a las instalaciones del Grupo Archivo General.
- Contrato Mantenimiento preventivo y correctivo de tres (3) plataformas tipo tijera autopropulsadas marca GENIE-GS-1930 del Grupo Archivo General.
- Contrato Adquisición y prestación del servicio de calibración de termohigrómetros del Grupo Archivo General.
- Contrato Prestación de servicios especializados en elaboración y presentación del diagnóstico integral de archivos (DIA) de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
- Contrato Mantenimiento al circuito cerrado de televisión (CCTV), al sistema de control de acceso y al sistema de detección de incendio con destino al de Grupo Archivo General.
- Contrato Adquisición de un escáner de microfilmación SCAN PRO i3500 con destino al de Grupo Archivo General.

CTO	OBJETO	INICIO	TÉRMINO	VALOR CONTRATO
-----	--------	--------	---------	----------------

	<b>PROGRAMA</b>	Página 27 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

383/2022	Arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento de la sede del Grupo Archivo General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	02/12/2022	30/09/2024	\$ 2,324,751,451.68
404/2022	Prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para las instalaciones y bienes del Grupo Archivo General y Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional	28/12/2022	26/10/2024	\$ 587,227,925.55
029/2023	Prestación de servicios postales de recepción, clasificación, transporte, entrega y administración de correspondencia, mensajería expresa, envío de paquetes, documentos y demás envíos postales a nivel urbano, nacional e internacional que requieran las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y que sea ofrecido por el Operador Postal Oficial, Servicio Postales Nacionales S.A.	02/05/2023	30/11/2023	\$ 741,974,056.06
058/2023	Prestación del servicio para la desinsectación, desinfección fúngica y bacteriana y desratización con destino a las instalaciones del Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional.	28/04/2023	20/12/2023	\$ 1,630,000.00
087/2023	Mantenimiento preventivo y correctivo de tres (3) plataformas tipo tijera autopropulsadas marca	01/06/2023	01/12/2023	\$ 65,000,000.00

	<b>PROGRAMA</b>	Página 28 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	GENIE-GS-1930 del Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional.			
145/2023	Adquisición y prestación del servicio de calibración de termohigrómetros del Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional.	30/08/2023	31/12/2023	\$ 5,670,350.00
146/2023	Prestación de servicios especializados en elaboración y presentación del diagnóstico integral de archivos (DIA) de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	30/08/2023	30/11/2023	\$ 207,758,628.00
156/2023	Realizar mantenimiento al circuito cerrado de televisión (CCTV), al sistema de control de acceso y al sistema de detección de incendio con destino al de Grupo Archivo General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	Pendiente	Pendiente	\$ 75,489,587.00
Pendiente SPN 4-72	Prestación de servicios postales de recepción, clasificación, transporte, entrega y administración de correspondencia, mensajería expresa, envío de paquetes, documentos y demás envíos postales a nivel urbano, nacional e internacional que requieran las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y que sea ofrecido por el Operador Postal Oficial, Servicio Postales Nacionales S.A.	01/12/2023	31/07/2026	\$ 4,315,000,000.00
Pendiente Escáner	Adquisición de un escáner de microfilmación SCAN PRO i3500	Pendiente	Pendiente	\$ 77,283,955.00

Tabla 3. Presupuesto 2023 – Grupo de Archivo.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 29 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

De acuerdo con lo señalado en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, los recursos económicos asignados para la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental - PGD, se financia por una parte con rubros para funcionamiento, donde se definen los recursos para la operación de la gestión documental y los gastos fijos relacionados con la administración de los archivos.

### 1.7.3 Administrativos

La estructura orgánica de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, establecida en el Decreto No.1874 del 30 de diciembre del 2021, "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se crean nuevas dependencias, funciones y se dictan otras disposiciones" en sus funciones, figura 2.

El Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa en cabeza de la Secretaría General, tiene la responsabilidad propia y misional de la gestión documental de archivo del Ministerio de Defensa Nacional, figura 3.

### ESTRUCTURA ORGANICA LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MDN

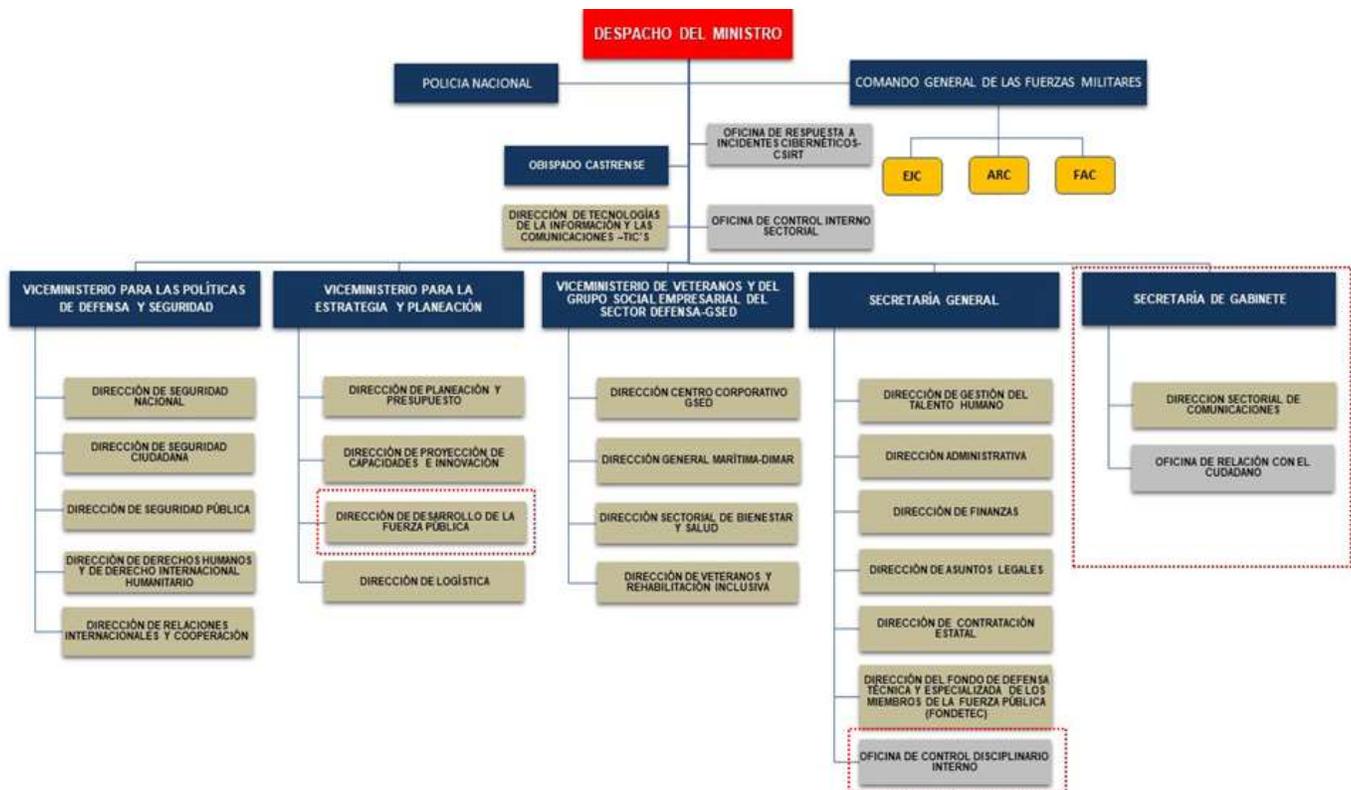


Ilustración 2. Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional

	<b>PROGRAMA</b>	Página 30 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ARCHIVO GENERAL



Ilustración 3. Estructura Orgánica del Archivo General.

#### 1.7.3.1 EQUIPO QUE INTERACTUA CON EL ARCHIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

A continuación, se relaciona el equipo interdisciplinar que participa e interactúa en la elaboración, aprobación, seguimiento y control del programa de Gestión documental – PGD. (Elabora (E) Revisa (R) Aprueba (A))

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	E	R	A
Secretaria General	Definición y aprobación de la política, objetivos, metas, estratégicas y asignación de recursos para la gestión documental.		X	X
Dirección de planeación y presupuesto	Articula la gestión documental con la planeación de la institución.		X	X
Oficina de Control Interno Sectorial	Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental		X	X
Dirección Tecnologías de la información y las Comunicaciones -TICS	Disposición para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.		X	X
Dirección de gestión del talento humano	Formula los planes anuales de capacitación y recursos necesarios para capacitar a los funcionarios en los diferentes niveles y así dar inicio a la implementación	X	X	X

	<b>PROGRAMA</b>	Página 31 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	del PGD. (Archivo General de la Nación Colombia, 2012)			
Grupo de gestión y valor público	Integración de la gestión documental con los procesos y procedimientos y las directrices del sistema de gestión de calidad		X	X
Dirección sectorial de comunicaciones	Encargado de los aspectos de imagen corporativa y difusión del PGD. En la página WEB. (Archivo General de la Nación Colombia, 2012)			X
Dirección Administrativa	Presenta el Programa para revisión, ajustes y/o la aprobación del comité interno de archivo.	X	X	X
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presenta el PGD para su aprobación ante el Comité interno de Archivo de la entidad.	X		X
Dirección de asuntos legales	Orienta los aspectos legales de la gestión documental de la entidad, los cuales son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias.			X

Tabla 4. Equipo que interactúa con el archivo para la elaboración del PGD.

En los archivos de gestión del Ministerio de Defensa Nacional, se maneja la figura de Gestor Documental en cada dependencia, el cual cuenta con la capacitación en manejo y organización documental y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y además algunos funcionarios tienen título de técnico de archivo y/o cursos del Sena en Gestión documental.

La Gestión Documental dentro del mapa de procesos de la Unidad de Gestión General se encuentra contemplado como un proceso transversal de apoyo denominado Gestión Logística y Administrativa que interactúa con todas las dependencias de la entidad. Como se ve en la figura 4 tomada de la suite visión.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 32 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023



Ilustración 4. Mapa de procesos de la Unidad de Gestión General tomado de la Suite Visión - MDN.

#### 1.7.4 Tecnológicos

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional cuenta con un Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo - SGDEA, el cual abarca información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos el cual garantiza la trazabilidad, consulta, trámite y administración de los documentos producidos y recibidos al interior de la institución. Lo cual garantiza la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en sus diferentes fases de desarrollo, lo cual permite:

- Exigir a los funcionarios la elaboración de los documentos en el Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo - SGDEA.
- Evitar y reducir el uso de papel y la impresión de documentos
- Facilitar el uso y administración de los documentos
- Facilitar la búsqueda y consulta de los documentos
- Lograr la organización de la documentación
- Realizar la administración de alarmas y/o alertas
- Eliminar la duplicidad de documentos
- Facilita la toma de decisiones con la disponibilidad de documentos en tiempo real.

	PROGRAMA	Página 33 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

La plataforma que actualmente utiliza la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional permite la reducción de consumo de papel y de elementos consumibles para las impresoras al interior de la institución en pro del medio ambiente.

Por otra parte, por la modificación de la estructura del Ministerio de Defensa Nacional de acuerdo al Decreto 1874 del 30 de diciembre de año 2021, por la que se crearon nuevas dependencias y funciones, se realizaron ajustes en el Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo - SGDEA, como la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, la cual permite generar controles frente a la recepción, distribución, almacenamiento, custodia y salvaguarda de los acervos documentales conservados dentro de los mismos, garantizando la originalidad, confiabilidad, seguridad, disponibilidad y acceso a los usuarios de toda la institución frente a la elaboración de documentos en medio electrónico.

Así mismo, el programa de documento electrónico con firma digital de la Unidad de Gestión General se encuentra consolidado y en funcionamiento en todas las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional y con la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD en el Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo - SGDEA, se inicia la implementación de este instrumento archivístico, lo cual permite una adecuada organización, administración y conservación de los documentos electrónicos, haciendo el debido uso de esta herramienta tecnológica.

#### 1.7.5 Gestión del cambio

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, viene implementando estrategias que permitan desarrollar una cultura encaminada al adecuado uso de los recursos que intervienen en los procesos documentales, los cuales se utilizarán para la apropiación e implementación del Programa de Gestión documental - PGD en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, por tanto, deben estar alineados con el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC, de la Dirección de Gestión del Talento Humano quien define y desarrolla estas capacitaciones iniciando con la identificación de las necesidades en tema de gestión documental para incluirlas dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC anual, que tiene como objetivo Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes y habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales

En vista de lo anterior, la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD por parte del Grupo de Archivo General, está dirigido a funcionarios de la Alta Dirección y en general a todo el personal involucrado en procesos de Gestión Documental, por lo tanto, se requiere que sus colaboradores comprendan la importancia y la aplicación de los procesos, procedimientos en cada una de las dependencias con el fin de continuar y mejorar la Política de Gestión Documental y Archivos y de esta forma contribuir con el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio de Defensa Nacional, y de esta manera se mantendrá la preservación de la memoria institucional a través del adecuado manejo de los archivos.

	PROGRAMA	Página 34 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

El Grupo Archivo General desde vigencias anteriores ha venido programando y desarrollando socializaciones a todos los servidores públicos de la entidad, como estrategia en la adopción y mejores prácticas de la gestión documental y el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, basados en los siguientes temas:

- Socialización en organización de archivos de gestión
- Socialización en transferencias documentales (Primarias)
- Socialización en la aplicación de las Tablas de retención documental
- Socialización en normatividad archivística
- Generación de la cultura del ahorro de papel
- Socialización en el manejo eficiente de la plataforma de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.

También el Grupo Archivo General en conjunto y/o coordinación con el Grupo de Gestión y Valor Público definen las estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que faciliten el seguimiento a los indicadores para la medición de los procedimientos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental - PGD. Así mismo, con la Dirección Sectorial de Comunicaciones se establecen estrategias para la publicación y socialización del Programa de Gestión Documental – PGD.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

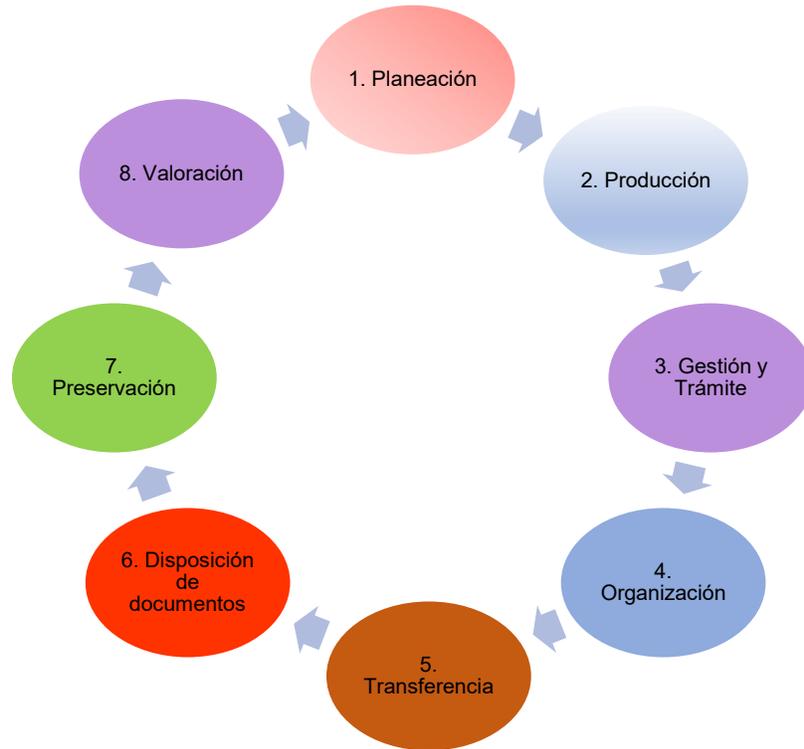
Con el fin de asegurar una adecuada Gestión Documental en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, y en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, se establece en el presente documento lineamientos y/o objetivos para cada uno de los procesos de la Gestión documental.

Para orientar las actividades a realizar en cada uno de los procesos de la Gestión documental, se hace una descripción, en una tabla que incluye los aspectos y/o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito, resaltando los procesos de la planeación y la valoración, considerados operaciones transversales que interactúan en el ciclo de la Gestión Documental.

En este orden de ideas, a continuación, se describen cada uno de los procesos de la gestión documental y sus respectivos lineamientos generales que se deben seguir para lograr una óptima distribución, tratamiento, organización, conservación y preservación de la información producida por la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

### Procesos de Gestión Documental

	<b>PROGRAMA</b>	Página 35 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023



*Ilustración 5. Procesos de Gestión Documental - MDN.*

Con el fin de orientar las actividades para cada uno de los Procesos de la Gestión Documental, se hace una descripción de aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar, tipo de requisito a cumplir, de la siguiente manera:

	<b>PROGRAMA</b>	Página 36 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tipo de requisitos

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuyas soluciones implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

Tabla 5. Tipos de requisitos a seguir en los procesos

La Secretaría General es la que dirige las actuaciones relativas a la gestión documental del Ministerio de Defensa Nacional y en especial de los procesos de Gestión Documental, es por esta razón que, se desarrollarán las siguientes actividades frente a cada proceso, así:

### 2.1. Planeación

En este proceso se realizarán todas aquellas actividades que estén encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Unidad de Gestión General, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Así mismo, comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental.

La planeación de la gestión documental en la Unidad de Gestión General debe realizarse en conjunto con el Grupo de Gestión y Valor Público ya que este tiene como fusión promover la cultura de la planeación, dirección, autocontrol y mejora continua mediante la adopción de herramientas que permitan el cumplimiento de los objetivos del Sector Defensa.

#### 2.1.1. Lineamientos generales

Para llevar a cabo la planeación de la gestión documental en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional se debe tener los objetivos institucionales, el Plan de Acción Anual- PAA y el Plan Institucional de Archivos - PINAR; puesto que es indispensable que la Política de Gestión Documental de Archivo está articulada con los objetivos misionales y estratégicos.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 37 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### 2.1.2. Actividades para desarrollar

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Administración documental</b>	La planeación y asignación de recursos para la operación de la gestión documental el cual se establece en el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	
	Elaboración y publicación del documento de la Política de Gestión Documental.	X	X	X	
	Asesorar a todas las dependencias que conforma la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, sobre las obligaciones y compromiso que se requieren con el proceso de Gestión documental.	X	X		
	Actualizar, aprobar y publicar los instrumentos Archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental físicas y electrónicas – TRD, Programa de Gestión documental – PGD, Plan Institucional de archivos de la Entidad – PINAR, Inventarios Documentales – FUID). (Archivo General de la Nación Colombia, 2012)	X	X	X	X
	Estructuración de la política sobre la cual se soporta el Programa de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA.		X	X	X
	Elaborar y/o Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (Plan de conservación documental, documentos análogos y el plan de preservación digital a largo plazo).	X	X	X	X
	Elaborar Tabla de Valoración Documental – TVD e implementarla, así mismo la Tabla de Retención Documental –TRD.	X	X	X	
	Elaborar el Plan Institucional de Archivos, (PINAR), seguimiento a su implementación y actualización.	X	X	X	
	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental –PGD.	X	X	X	

	<b>PROGRAMA</b>	Página 38 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	Consolidar y actualizar un plan de gestión de riesgos específico para el proceso de gestión Documental.	X	X	X	
	Articular un programa de auditoría y control en gestión documental a través de Control Interno que incluya a todas las dependencias con el fin de generar acciones correctivas, preventivas y de mejora específicas para el proceso.	X			X
	Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	X	X	X	
	Articular un programa de gestión del cambio de la cultura documental que involucre no solo planes de capacitación y/o socialización sino de formación con una periodicidad adecuada y una cobertura suficiente.	X			X
	Revisión y ajuste de funciones, responsabilidades y perfiles de los funcionarios que tienen la función de gestor documental de cada una de las dependencias.	X			X
	Elaborar y actualizar los indicadores del proceso de gestión documental.	X			X
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Actualizar la caracterización, guías, procedimientos y formatos asociados al proceso, según las necesidades de las dependencias que conforman la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Articulado con el Grupo de Gestión y Valor Público.	X			X X
	Ejercer control de producción y de elaboración de los documentos en forma fiable y autentica y en el formato y/o soporte que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X	X	X	X
<b>Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Realizar análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implementar el sistema de gestión documental electrónicos de archivo – SGDEA.	X			X
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad.	X			X
	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X			X

	<b>PROGRAMA</b>	Página 39 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

<b>Mecanismos de autenticidad</b>	Impartir instrucción sobre la funcionalidad de la firma digital en los documentos electrónicos.	X			X
<b>Asignación de metadatos</b>	Definir los metadatos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto), que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital de los documentos, acorde a los tipos de información de la entidad.	X			X
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

Tabla 6. Actividades para desarrollar – Proceso Planeación.

## 2.2. Producción

En este proceso se describen todas aquellas actividades que estén destinadas al estudio de los documentos en la forma de su producción y/o recepción, formato y estructura, finalidad, área competente para el correspondiente trámite, proceso en que actúa y se ven los resultados esperados (cita). Esto se refiere a la creación normalizada de los documentos por parte de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para garantizar los requerimientos mínimos de conservación y preservación a largo plazo de la documentación de acuerdo con, la valoración realizada y descrita en las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad.

### 2.2.1. Lineamientos generales

El proceso de producción es donde se generan los documentos físicos, digitales o electrónicos y/o diferentes formatos, teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico, para cumplir con las funciones y procesos de las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

### 2.2.2. Actividades a desarrollar

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, define las características de la imagen corporativa tanto interna como externa. A través de la intranet de la entidad y las publicaciones por la WEB, por intermedio de la Dirección Sectorial de Comunicaciones.	X		X	

	<b>PROGRAMA</b>	Página 40 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	Se debe seguir lo establecido en el procedimiento de control de documentos. En este se asegura que los documentos se revisen y aprueben cuando sea necesario, verificando que se encuentren legibles, entendibles y recuperables, de acuerdo con los estándares de calidad impartidos por la NTCGP 1000-2004.	X		X	X
	Se debe seguir los parámetros establecidos en el procedimiento que define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, de acuerdo con los estándares de calidad impartidos por la NTCGP 1000-2004.	X		X	X
	Los únicos documentos controlados y válidos del Sistema de Gestión de Calidad son aquellos que se encuentran en el Administrador – Suite Visión Empresarial – SUITE, aquellos documentos en archivo físico bajo la responsabilidad del <u>Grupo de Gestión y Valor Público</u> y representante de la Alta Dirección. (Cita)	X		X	X
	Para los documentos producidos en soporte papel, se deben utilizar materiales de calidad de acuerdo con lo establecido en la NTC 5397 – 2005, con el fin de procurar por la conservación de los documentos y la preservación de la información de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad.	X		X	X
	Los documentos se elaborarán, controlarán y actualizarán de conformidad a la Norma ISO 9000:2008; además la Unidad de Gestión General, adoptará las recomendaciones y parámetros establecidos en la Guía Técnica Colombiana GTC 185 documentación Organizacional, la cual tiene en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación.	X		X	X

	<b>PROGRAMA</b>	Página 41 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

<b>Formas de producción o ingreso</b>	<p>Actualizar los formatos de preservación de la documentación y realizar la difusión a todos los funcionarios de la entidad. Así mismo dar a conocer los instructivos para el diligenciamiento formatos y formularios de la entidad.</p>	X		X	X
	<p>Mantener control de versiones y aprobación de los documentos para facilitar el trabajo entre los funcionarios con el fin de mantener la trazabilidad de los documentos desde su creación hasta su aprobación y firma. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p>	X		X	X
	<p>El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o transversales del Ministerio de Defensa Nacional, que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.</p>	X		X	X
	<p>El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo con los lineamientos de cero papeles, emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.</p>	X		X	X
	<p>Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, las Tablas de Retención Documental - TRD, el control de documentos mediante el listado maestro de registros del Sistema Integrado de Gestión – SIG, Gestión de las Comunicaciones oficiales, Consulta de documentos, Derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF Política General de Seguridad de la Información, de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.</p>	X		X	X
	<p>Toda la documentación producida en formato electrónico debe cumplir con los requerimientos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) con el fin de estandarizar los metadatos para la conformación de los expedientes electrónicos.</p>	X		X	X

	<b>PROGRAMA</b>	Página 42 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

<b>Área Competentes para el trámite.</b>	Diseñar, implementar y /o actualizar los lineamientos de reprografía	X		X	X
	Diseñar, implementar y/o adelantar los lineamientos sobre los programas específicos de documentos especiales (soportes análogos: cintas, fotografías, Cd ROOM, cintas, mapas, cartografías, etc.).	X		X	X
	En este proceso la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional realizará la recepción de sus documentos por medio del Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo - SGDEA, donde el mismo sistema le asigna un único número consecutivo el cual hará parte fundamental en el código de radicación, permitiendo así diferenciar y controlar la numeración; lo anterior se realizará teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación - AGN. Por otra parte, la recepción de los documentos por correo certificado o por entrega personalizada, se realizará únicamente por la Ventanilla Única de la Unidad de Correspondencia de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	X		X	X
	Los documentos recibidos serán clasificados según su grado de confidencialidad de acuerdo con los niveles de clasificación y acceso a la información, definidos en el Decreto 857 de 2014, Capítulo VI, Artículo 10 “Reserva legal”, Artículo 11 niveles de clasificación, sistema de la información”. Secreto, Ultrasecreto, Reservado y Confidencial.	X		X	X
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

Tabla 7. Actividades para desarrollar – Proceso Producción.

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional cuenta con la implementación y mejora en la utilización de las herramientas tecnológicas teniendo en cuenta la forma de producción e ingreso de los documentos en el Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo - SGDEA, en el cual se definirá como mínimo los siguientes metadatos para los documentos electrónicos:

	<b>PROGRAMA</b>	Página 43 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

DE CONTENIDO	DE ESTRUCTURA	DE CONTEXTO
De contenido de estructura de contexto  a. Tipo de recurso de información. b. Tipo documental. c. Título del Documento. d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso). f. Fecha de creación, transmisión y recepción. g. Folios (físico o electrónico). h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (tramite). i. Palabras Claves.	a. Descripción  b. Formato  c. Estado  d. Proceso administrativo  e. Unidad Administrativa Responsables  f. Perfil autorizado  g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico)  h. Serie/Subserie documental.	a. Jurídico-administrativo  b. Documental  c. De procedencia  d. Tecnológico.

*Tabla 8. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo - Decreto 2609 de 2012.*

Estos metadatos deben estar vinculados durante todo el ciclo de vida del documento, acorde con la naturaleza de los tipos de información de cada unidad ejecutora y se realizará teniendo en cuenta las pautas y/o protocolos que el Archivo General de la Nación imparta.

Los documentos de respuesta que sean producidos y/o generados a través del Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo – SGDEA, que requieran para su formalización firma electrónica y/o digital y su responsable no la tenga autorizada, dicho documento no deberá producirse hasta que legalice la firma.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 44 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### 2.3. Gestión y Trámite

Para el desarrollo de la gestión y trámite de los documentos de la entidad, es importante tener en cuenta que éstos deben ajustarse al ciclo de vida del documento, apoyado de las Tablas de Retención documental - TRD, su tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, como también el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y el uso del inventario documental.



Ilustración 6. Gestión y trámite

#### 2.3.1. Lineamientos generales

Para el registro, trámite, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación, acceso y consulta de los documentos y del control y seguimiento a las diferentes solicitudes y/o requerimientos de los ciudadanos y demás entidades hasta la resolución de los asuntos, de manera oportuna, con eficiencia y eficacia.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 45 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### 2.3.2. Actividades a desarrollar

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Registro de documentos</b>	En la guía de documento electrónico con firma digital, incorporar y actualizar las listas de usuarios internos y externos para controlar la entrega de documentos	X		X	X
	Mantener actualizadas las planillas para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos. Previamente normalizados por la entidad (versión).	X		X	X
	Toda comunicación oficial o solicitud que sea generada por cualquier medio que ingrese o salga de la entidad debe ser registrado y/o radicado, en el aplicativo del Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo - SGDEA, donde se conserva y controla el consecutivo de las diferentes comunicaciones de la entidad, manteniendo la trazabilidad de este.	X		X	X
	La recepción de documentos se realiza únicamente a través de la ventanilla única de la Unidad de correspondencia (CAN-COMPLEJO FORTALEZA -MDN), Fondo de Defensa Técnica y Especializada (FONDETEC), Archivo Central, Grupo de Atención y Orientación Ciudadana, Dirección de veteranos y Rehabilitación inclusiva-DVRI, y Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado.	X		X	X
<b>Distribución</b>	Realizar la entrega de la documentación de acuerdo con los procedimientos dispuestos por la entidad. Sean estos recibidos física o electrónicamente, (correo y/o plataforma del Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo - SGDEA.)	X			X
<b>Acceso y Consulta</b>	Elaborar y actualizar inventarios documentales de la información que reposa en los archivos de gestión y archivo general de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	X		X	X

	<b>PROGRAMA</b>	Página 46 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	El acceso a los documentos de archivo obedecerá a los niveles de clasificación de seguridad y confidencialidad de la información establecidos.	X		X	X
	En ningún caso, se suministrará información personal de otras áreas a externos a excepción de las solicitudes realizadas por intermedio de la dependencia que la originó o por orden superior.	X		X	X
	Cuando un ente de control o de justicia solicite información, dicha solicitud se atenderá, teniendo en cuenta el conducto regular para autorizar al responsable del área de Gestión Documental o quien haga sus veces, para atender la consulta requerida y si fuera el caso expedir copia autentica de los documentos solicitados, teniendo en cuenta que en todos los casos el original siempre permanecerá en el acervo documental.	X		X	X
	El sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA administrará la consulta y acceso a los documentos, mediante la autorización de roles a usuarios, tablas de acceso, grupos o nivel de confidencialidad. Por otro lado, se debe tener en cuenta la clasificación de información que maneja cada funcionario. Así mismo, los documentos de reserva podrán ser consultados por cualquier ente de control.	X		X	X
	Elaborar y/o actualizar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la Unidad de Gestión General del Ministerio de defensa Nacional.	X		X	X
<b>Control y seguimiento</b>	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional implementará controles para verificar la trazabilidad de los documentos y sus responsables, esta se realizará a través de los metadatos definidos en la tabla 7: "Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo Decreto 2609 de 2012."	X		X	X
	El trámite de los documentos debe realizarse de manera electrónica por la plataforma del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, por lo anterior, cada unidad ejecutora definirá un responsable del área de Gestión de Correspondencia o quien haga sus veces, el cual se encargará de	X		X	X

	<b>PROGRAMA</b>	Página 47 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	recibir los documentos y de realizar el reparto del trabajo de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia.				
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

Tabla 9. Actividades para desarrollar – Proceso Gestión y Trámite.

### 2.3.3. Gestión y Trámite – Oficina de Relación con el Ciudadano – Grupo Archivo General

#### (Unidad de Correspondencia)

##### 2.3.3.1. Lineamientos Generales

Este proceso se desarrolla teniendo en cuenta la resolución 3660 de 2021 cita la cual hace referencia a aquellas actividades necesarias para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF, presentadas por la ciudadanía y grupos de valor a través de los diferentes canales de atención dispuestos por el Ministerio de Defensa Nacional para tal fin, atendiendo los principios, lineamientos y términos, fijados en la Constitución, la normatividad vigente y las disposiciones internas, así como facilitar la toma de acciones que permitan la gestión de la respuesta de las solicitudes del ciudadano.

##### 2.3.4. Actividades a desarrollar

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Recepción - peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF</b>	La Unidad de Correspondencia - Grupo Archivo General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, garantiza la radicación en su respectivo sistema de gestión de toda la documentación, que sea allegada por los diferentes canales (Ventanilla de atención presencial, página Web – Sede Electrónica, correo electrónico, ventanilla de correspondencia, canal telefónico y buzones de sugerencia, así como las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF.	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 48 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

<b>Radicación - peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF</b>	De acuerdo con la Resolución No. 3660 de 2022 Art. 8. 21 recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF de la Ciudadanía y grupos de valor dirigidas al Ministerio de Defensa Nacional, por uno de los canales de interacción dispuestos por las dependencias de la Unidad de Gestión General. Con el fin de contar con una trazabilidad de estas.	X	X	X
	Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF, podrán presentarse por escrito, verbalmente o a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos y deberá quedar constancia de su presentación.	X	X	X
	Para el Buzón de sugerencias el ciudadano diligenciará el formato de sugerencias de Código RC-F-024.	X	X	X
	Para las denuncias recepcionadas a través de los diferentes canales dispuestos por el Ministerio de Defensa Nacional deberán ser tramitadas conforme el “Procedimiento de trámite de denuncias” de Código RC-P-001 dispuesto por la Oficina de Relación con el Ciudadano.	X	X	X
	Cuando se reciben peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF a través de los correos electrónicos de los funcionarios de la Unidad de Gestión General, independientemente de la jerarquía, se deberá remitir dicha solicitud al correo comunicacioneselectronicas.ugg@mindefensa.gov.co para la correspondiente radicación por parte del Proceso de Gestión Documental y archivos.	X	X	X
	Por ningún motivo se podrá rechazar o devolver peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF por no indicar la dependencia o nombre del servidor público encargado de tramitarla, siempre y cuando sea dirigida al Ministerio de Defensa Nacional, organismos y/o entidades y se trate de un asunto sometido a su competencia, en cuyo caso el servidor público encargado de su recepción la dirigirá	X	X	X

 	<b>PROGRAMA</b>	Página 49 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	inmediatamente a la dependencia o servidor público competente para su respuesta.				
<b>Registro / Radicación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF</b>	El Grupo de Archivo – Unidad de Correspondencia es el responsable de registrar y/o radicar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF, en estricto orden de recepción y orden de prelación según corresponda en el respectivo aplicativo el cual llevará un control de acuerdo con el número de radicación que arroje la plataforma del Sistema de Gestión Documental Electrónico y Archivo - SGDEA vigente o sistema de gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF	X	X		X
	Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF recibidas por medios electrónicos o mensajes de datos a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad, deberán ser radicados a más tardar el día hábil siguiente a la presentación o recepción y remitidas a la oficina de correspondencia para el respectivo trámite y enviado al competente conforme a la Resolución 3660 de 2022.	X	X		X
	Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF, que sean recepcionadas por los canales dispuestos por la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, o que sean de su competencia, deben ser tramitadas única y exclusivamente en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, con el fin de seguir la trazabilidad de la solicitud.	X	X		X
<b>Asignación y/o traslado de PQRSCF al competente</b>	Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF, que sean allegadas por los diferentes canales dispuestos por la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, o que sean de su competencia, serán asignadas y/o trasladadas a la Oficina de Relación con el Ciudadano y/o Unidad de Correspondencia – Grupo Archivo General y demás	X	X		X

	<b>PROGRAMA</b>	Página 50 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	dependencias y entidades responsables de brindar respuesta de fondo.				
	El servidor público responsable de dar respuesta a la de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF, verificará los datos del peticionario, solicitud, datos de notificación, documentos adjuntos, requisitos necesarios y procederá a proyectar la respuesta. Tener presente la Ley 1437 de 2011 Capitulo II-Titulo II – Capítulo I. (Archivo General de la Nación Colombia, 2011)	X	X		X
	En caso de identificarse que la respuesta a la solicitud del ciudadano es de competencia de más de una dependencia, Fuerza o Entidad, deberá asignarse la solicitud a cada uno de los responsables dentro del mismo radicado o expediente del del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	X	X		X
<b>Revisar SGDEA y asignar el responsable de cada dependencia. Fuerza o entidad</b>	Revisar diariamente la bandeja de entrada en la plataforma del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA vigente (mínimo 3 veces al día) y asignar al servidor público encargado de la gestión de la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF.	X	X		X
<b>Revisar, aprobar y firmar la respuesta proyectada, a través del SGDEA</b>	El Servidor Público competente para firmar las respuestas de cada dependencia, revisará que la respuesta proyectada sea oportuna, completa, clara y pertinente, la cual aprobará y firmará, generando radicado de salida mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA.	X	X		X
<b>Enviar respuesta al ciudadano</b>	Se remite la respuesta aprobada, según el medio de envío especificado y/o elegido por el ciudadano. Por el correo electrónico del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, se realizará él envío de la comunicación automáticamente al correo electrónico del ciudadano con la encuesta de satisfacción.				

	<b>PROGRAMA</b>	Página 51 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<p>Respuesta en físico por Correo Certificado: si se debe enviar a la dirección de notificación del ciudadano, se deberá diligenciar la planilla de entrega de correspondencia y organizar la documentación a enviar en medio físico por correo certificado, según los lineamientos establecidos por la Unidad de Correspondencia del Grupo Archivo General para la entrega de este tipo de comunicaciones.</p>	X	X		X
	<p>Respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones – PQRSCF radicadas de forma anónima, adicional a la gestión de la respuesta a través de la plataforma del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA para consulta ciudadana en la Sede Electrónica, se solicitará mediante correo electrónico a la Dirección Sectorial de Comunicaciones, su publicación dentro de los (2) días calendario siguientes a la solicitud, en la página web del Ministerio de Defensa Nacional en la sección de Servicio al Ciudadano (Oficina de Relación con el Ciudadano 2023)</p>	X	X		X
<p>Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</p>					

Tabla 10. Actividades a desarrollar –Proceso Gestión y Trámite -Oficina de relación con el ciudadano – Grupo

### 2.3.5. Gestión y Trámite – Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Este procedimiento se desarrollará teniendo en cuenta la Circular No. 001 de 2017 emitida por el Archivo General de la Nación - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH la cual insta a las entidades del estado a dar cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000, a que se suspenda la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y que se dé prioridad a estos en la planeación de la gestión documental, y la actualización de los instrumentos archivísticos en las entidades. (Archivo General de la Nación Colombia, 2017) El Ministerio de Defensa Nacional dando cumplimiento a las normas archivísticas nacionales, en particular al Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación - AGN, implementará el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurredas con Ocasión del Conflicto Armado Interno. Así mismo, son objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 52 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### 2.3.6. Lineamientos generales

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y el Grupo de Archivo General, están comprometidos para expedir y adoptar de manera conjunta el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno, en cumplimiento a Ley 1448 de 2011 y su decreto 1084 de 2015, único reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación (Ministerio de Defensa Nacional, 2015) con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a la preservación, protección, custodia y acceso a los archivos de Derechos humanos, Memoria Histórica y Conflicto, esto a través de acciones integrales y coordinadas que garanticen los derechos individuales de la sociedad y de las víctimas a saber, a la memoria, a la justicia, a la investigación y a la reparación.

Así mismo de acuerdo con la Ley 1448 de 2011 o Ley de Víctimas y restitución de tierras, se tendrá en cuenta los Principios. Cita Ley 1448 de 2011.

### 2.3.7 Actividades a desarrollar para la implementación del protocolo de DDHH

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Medidas de Gestión</b>	Teniendo en cuenta la identificación de las series y subseries a través del análisis a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración, la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá ajustar y actualizar el inventario de la documentación que produce y se tiene bajo custodia. El inventario deberá expedirse de manera oficial.	X	X	X	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional incorporara programas permanentes de socialización y sensibilización sobre los lineamientos, alcance e implementación del protocolo.	X	X	X	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional garantizara los recursos necesarios para la implementación del protocolo.	X	X	X	

	<b>PROGRAMA</b>	Página 53 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

<b>Medidas de Planeación</b>	En el Programa de Gestión Documental de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se deberá tener en cuenta las funciones, dependencias y responsables de la producción, recepción, trámite, consulta, custodia, utilización y disposición de los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.	X	X	X	
	Así mismo, deberá ajustarse a los estándares nacionales e internacionales aplicables a cada uno de los procesos de tal manera que permitan la protección y la recuperación de la información de los archivos de Derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	X	X	X	
	En la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional se incorporará al sistema de gestión de calidad, procesos y procedimientos con relación a los documentos electrónicos, bases de datos y documentos digitalizados relativos a los Derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	X	X	X	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional garantizará la implementación, avances y seguimiento al protocolo y dejara constancia de cada decisión en las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional dará prioridad a la intervención y tratamiento de fondos acumulados que contengan archivos de Derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	X	X	X	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá designar a un responsable de la implementación del protocolo el cual debe proponer los planes a desarrollar, vigilar su ejecución e informar sobre el avance en la implementación del protocolo.	X	X	X	
<b>Medidas de Protección</b>	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, identificará los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y suspenderá el procedimiento de eliminación permanentemente de las series	X	X	X	

 	<b>PROGRAMA</b>	Página 54 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	y subseries correspondientes, para prevenir la destrucción de documentos garantizando su conservación.				
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, implementara el índice de información clasificada y reservada para la identificación y protección de los archivos de derechos humanos memoria histórica y conflicto armado, permitiendo conocer las condiciones y riesgos que vulneres la integridad de estos archivos.	X	X	X	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, implementará el Sistema Integrado de Conservación y Preservación de la documentación de derechos humanos memoria histórica y conflicto armado, para garantizar la protección, disponibilidad, conservación y recuperación de la información tanto física como digital y/o electrónica teniendo en cuenta los cambios tecnológicos e implementando medidas para su protección.	X	X	X	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, implementará el registro de entrega y recepción de información, garantizando la trazabilidad, protección e integridad de los archivos de derechos humanos memoria histórica y conflicto armado, en cada fase del ciclo vital del documento.	X	X	X	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, dejará constancia en el SGDEA de los registros de entrada, recepción o salidas de información, así como de los documentos que por ser competencia de otra entidad se hayan efectuado y correspondan a archivos de derechos humanos memoria histórica y conflicto armado.	X	X	X	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá garantizar la autenticidad de la información, documentos o archivos que estipule la Ley 591 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	

 	<b>PROGRAMA</b>	Página 55 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, registrará en instrumentos archivísticos las bases de datos y los documentos electrónicos resultantes de los sistemas de información automatizados que contengan información de derechos humanos, memoria histórica conflicto armado, garantizando su identificación y vínculo con las series o subseries documentales que correspondan a la competencia, función o tramite por medio de cual se generen.	X	X	X	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá establecer directrices para la organización de los expedientes físicos de acuerdo con las series y subseries documentales.	X	X	X	
<b>Medidas de Valoración</b>	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá establecer directrices para la organización de los expedientes físicos de acuerdo con las series y subseries documentales.	X	X	X	
	Archivos o documentos por los cuales se hayan efectuado denuncias o registros de estas graves violaciones tanto en procesos nacionales como internacionales, testimonios de víctimas y familiares.	X	X	X	
	Archivos relacionados con planes, programas o proyectos dirigidos a la población víctima, con el fin de responder ante las graves violaciones a los derechos humanos.	X	X	X	
	Archivos relacionados con la incidencia territorial en relación con el conflicto armado interno.	X	X	X	
	Archivos de derechos humanos, derivados de denuncias y procesos jurídicos, tanto nacionales como internacionales relacionados con los victimarios en el contexto del conflicto armado interno.	X	X	X	
	Peticiones concretas, denuncias, registro de movilizaciones y actividades relativas al reclamo por el cumplimiento ante la exigibilidad de derechos.	X	X	X	

	<b>PROGRAMA</b>	Página 56 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	Documentación que evidencia actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular organizaciones sociales y de víctimas.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	Documentos con contenidos que evidencien afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	Documentos con acciones desarrolladas por personas y organizaciones sociales en procura de garantizar los derechos de la sociedad de las víctimas en particular y sus procesos de resistencia.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, mantendrá actualizados los inventarios de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado que permitan eficaz y eficientemente buscar y recuperar la información.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en materia de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, se deberá dar estricto cumplimiento a los plazos, metodologías y requisitos establecidos en la legislación vigente para las transferencias documentales primarias y secundarias, teniendo en cuenta los criterios de valoración.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá preservar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado produciendo una copia de seguridad de los documentos para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá identificar claramente en el inventario documental si en su contenido se encuentra archivos, documentos o información sobre derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

	<b>PROGRAMA</b>	Página 57 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

<b>Medidas de acceso</b>	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá hacer pública y accesible la reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado incluyéndola en las tablas de control de acceso.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá aplicar criterios o instrumentos de descripción archivística, por medio de los cuales se identifique la tenencia de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado con el fin de ser usados en los sistemas de información y demás instrumentos archivísticos con los que disponga el Ministerio.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá elaborar el inventario como instrumento de recuperación de información utilizando los términos asociados a las graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario incluidos en los bancos terminológicos y tesauros establecidos o recomendados por el Centro Nacional de Memoria Histórica o el Archivo General de la Nación.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	Los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado son públicos por lo tanto la responsabilidad de la tenencia de esta documentación es de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	El y/o los funcionarios encargados de los archivos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional tendrán el control de las entregas y devoluciones de los archivos y serán en todo momento los garantes del acceso irrestricto a los archivos, al mismo Ministerio, al Archivo General de la Nación y al Centro Nacional de Memoria Histórica.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

	<b>PROGRAMA</b>	Página 58 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<p>La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y teniendo en cuenta que la información de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado es publica, los criterios para su acceso se cumplirán de la siguiente manera:</p>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	<p><b>1. Información Pública: Acceso Irrestricto, se garantizará su acceso de manera integral y sin condicionamiento alguno.</b></p> <p><b>2. Información Pública Clasificada: Determinar si la información pertenece al ámbito propio, particular o privado o al semiprivado de una persona natural. Si la información pertenece al ámbito propio, particular o privado, deberá analizarse si esta se encuentra exceptuada de acceso por daño de derechos a personas naturales. Una vez determinado esto, se procederá anonimizar la información sensible; dicha minimización se realizará sobre copias de consulta con el fin de mantener la integridad de los documentos originales.</b></p> <p><b>3. Información Pública Reservada: se refiere a la información. archivos y documentos sobre los cuales se exceptúa el acceso a los peticionarios por daño a intereses públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, la reserva de la información solo procede por disposición legal y tiene un tiempo limitado de duración. En consecuencia: El tiempo de reserva de la información, archivos y documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado se contará a partir de su fecha de producción y en caso de que la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional niega el acceso a archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, deberá sustentar jurídicamente dicha negativa e informar al peticionario sobre los recursos que caben contra tal decisión.</b></p>				
	<p>La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, debe garantizar el acceso a la información, debe distinguir e identificar de manera explícita la diferencia entre un documento en construcción y sus diferentes versiones en la</p>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

	<b>PROGRAMA</b>	Página 59 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	documentación de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.				
	Los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional competentes asumirán las responsabilidades disciplinarias, administrativas o penales que se deriven de las barreras de acceso generadas por la desorganización de este tipo de archivos. Así mismo, la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional asumirá las respectivas responsabilidades jurídicas que se deriven de ello.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá fortalecer las plataformas y herramientas tecnológicas para garantizar el acceso, la seguridad y la protección a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, garantizara que las bases de datos, documentos electrónicos y digitalizados que contengan información de derechos humanos memoria histórica y conflicto armado, sean accesibles, independientemente del software o tecnología específica empleada, de manera que pueda realizarse la recuperación de la información en ellas contenida a largo plazo.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Medidas de difusión</b>	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá divulgar la información sobre los procedimientos de acceso por parte de las víctimas y la sociedad en general a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, producidos, recibidos, conformados, custodiados o administrados por éste.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá publicar estadísticas relacionadas con el acceso efectivo de los usuarios a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en los que indique como mínimo las cantidades de usuarios atendidos del	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

	<b>PROGRAMA</b>	Página 60 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	total de solicitudes efectuadas, los volúmenes de información entregada y los temas de consulta.				
	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá publicar los cambios que se realicen a los instrumentos archivísticos como los cambios orgánicos en relación con las funciones relativas a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Monitoreo, evaluación y seguimiento</b>	La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, por intermedio de Control Interno será el encargado de realizar el seguimiento y evaluación de la implementación del protocolo.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

Tabla 11. Actividades a desarrollar –Proceso Gestión y Trámite - dirección de derechos Humanos y Derecho.

## 2.4. Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Archivo General de la Nación Colombia, 2012).

### Proceso de Organización

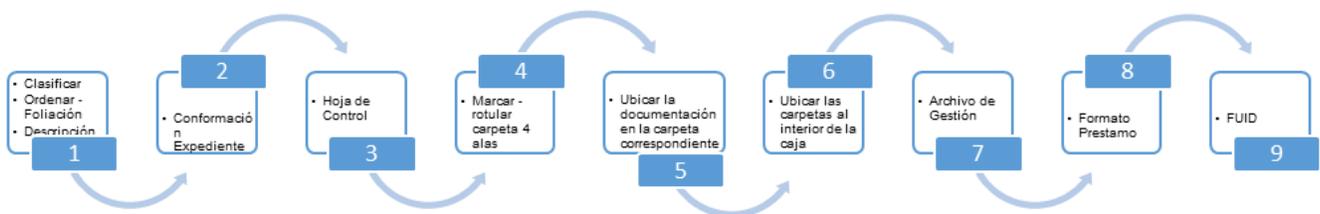


Ilustración 7. Proceso de organización.

### 2.4.1. Lineamientos generales:

Las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, desarrolla las actividades de clasificación y organización de los documentos que producen a través de las TRD, ejecutando los procesos de clasificar, ordenar y describir la información en cada etapa del documento, considerando otras actividades de la gestión del

	PROGRAMA	Página 61 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

documental y se finaliza cuando se conforman los expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).

#### 2.4.2. Actividades a desarrollar

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	Identificar y clasificar cada uno de los documentos de las dependencias de la entidad en su respectivo expediente, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD, manteniendo el principio de procedencia (mantener agrupados sin mezclarlos con otros documentos que provienen de una entidad a de una dependencia). y el del orden original (La organización de los documentos dentro de un expediente, manteniendo el orden cronológico en el que se generó el trámite y el proceso que le dio origen.	X		X	
	La clasificación documental será el primer paso para lograr la organización de los archivos, el cual permite controlar, recuperar y conservar los documentos en sus diferentes soportes.				
	Para llevar a cabo de manera correcta la clasificación documental se tiene en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD, que guiará la conformación de los expedientes físicos y electrónicos de la entidad, la cual seguirá la estructura de serie, subserie y tipos documentales.				
	Para los expedientes electrónicos, se establecerá las relaciones a través de metadatos (requisitos del Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo - SGDEA).				
<b>Ordenación</b>	Ordenación documental “Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo (Archivo General de la Nación Colombia, 2002)	X		X	
	La ordenación de los documentos consiste en la ubicación física de una serie documental relacionada con el principio de orden original que guardan los documentos que integran un expediente, los cuales deben ubicarse uno a continuación de otro de manera secuencial en el orden				

	<b>PROGRAMA</b>	Página 62 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<p>cronológico en el que se recibieron o produjeron y con una numeración consecutiva.</p>				
	De acuerdo con lo anterior se debe seguir el siguiente orden:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada dependencia de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá identificar y ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El orden de los documentos dentro de la carpeta física y responderá al orden en que fueron generados (de la fecha más antigua a la fecha más reciente) en forma ascendente; es decir, como se lee un libro.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben almacenar los documentos ordenados en cada expediente utilizando una unidad documental (carpeta) dispuesta para ello.</li> </ul>				
	La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo cumplirá con los principios archivísticos de procedencia y orden original, para lo cual se establecerá una relación entre documentos y registros a través de identificadores (metadatos).				
	Los expedientes electrónicos están conformados por documentos de archivo producidos electrónicamente que son inmodificables y/o documentos digitalizados que hagan parte integral del expediente de acuerdo con la estructura definida en las Tablas de Retención documental - TRD.				
	En la implementación del Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo - SGDEA, los usuarios tendrán una cuenta de acceso que los identifica, razón por la cual son responsables del manejo que den a la citada clave de acceso, de acuerdo con el sistema de autenticación existente en la entidad.				
	<b>Requisitos Foliación</b>				

	<b>PROGRAMA</b>	Página 63 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<p>La documentación que va a hacer objeto de la foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.</p>				
	<p>La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción.</p>				
	<p>Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) La foliación se ejecuta independiente por carpeta (200 folios.) en caso de series documentales complejas (Contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera</p>				
	<p><b>Materiales:</b></p>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas (escáner y/o fotocopiadora).</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La foliación de los documentos deber ser legible y sin enmendaduras.</li> </ul>				
	<p><b>Procedimiento:</b></p>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se debe foliar utilizando números con suplementos A, B, C o Bis.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe escribir el número en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.</li> </ul>				

	<b>PROGRAMA</b>	Página 64 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Esta numeración no debe escribirse fuerte, con el fin de evitar el daño irreversible al soporte papel.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se deben foliar las pastas ni los separadores.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentran en los expedientes tendrán el número de folio consecutivo que le corresponde, y en el área de notas del instrumento de control o de consulta, se debe dejar constancia de las características del documento foliado; tamaño, colores, título, asunto, fecha entre otros datos que considere importantes.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sobres que contienen folletos, boletines, periódicos, revistas se numeran como un solo folio y en el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La foliación de fotografías sueltas se harán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, folio diferente por cada una, y en el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que considere de importancia, Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a esta se escribirá el respectivo número de foliación y en el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que considere de importancia, si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.</li> </ul>				

	<b>PROGRAMA</b>	Página 65 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, y en el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que considere de importancia.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se debe foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando estos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, disco, digitales, CD, disquetes, videos, etc.,) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece, en el área de notas del instrumento de control o de consulta.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos electrónicos que conforman el expediente deben ser foliados o indexados, en el momento que se cierra el expediente, la plataforma tecnológica debe garantizar la ejecución de esta actividad.</li> </ul>				
<b>Descripción</b>	<p>Consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan un expediente tales como, nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios, entre otros; con el fin de elaborar inventario, guías, índices y catálogos u otros instrumentos que permitan localizar y recuperar la información contenida en los documentos de archivo.</p>	<b>X</b>		<b>X</b>	
	<p>De acuerdo con lo anterior se debe seguir los siguientes lineamientos para realizar la descripción de los expedientes:</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben estar debidamente identificadas (nombre de la serie y la subserie a la que pertenece cada expediente).</li> </ul>				

	<b>PROGRAMA</b>	Página 66 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la descripción de los documentos electrónicos se debe asignar los metadatos definidos en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA y se deben archivar en la unidad de almacenamiento destinada para tal fin.</li> <li>• Todos los expedientes conformados a partir de las Tablas de Retención Documental deben ser registrados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.</li> <li>• En el momento de conformar los expedientes se debe diligenciar la hoja de control para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).</li> <li>• Una vez conformado el expediente con su respectiva hoja de control se procede a marcar la carpeta con el rotulo establecido en el acuerdo No. 042 de 2002 (Acuerdo 042 de 2002, 2002).</li> </ul>				
	<p>El Formato Único de Inventario Documental-FUID, es un instrumento de descripción archivística, establecido por el ACUERDO No. 042 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.</p>				
	<p>Este instrumento tiene como objetivo describir la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, siguiendo la organización de las series documentales, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.</p>				

Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

Tabla 12. Actividades a desarrollar –Proceso de Organización.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 67 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 2.5. Transferencias

### 2.5.1. Lineamientos Generales

La transferencia corresponde a las acciones adoptadas por la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para el traslado de los documentos de los Archivos de Gestión, hacia el Archivo Central en cumplimiento a los tiempos y disposición establecidos en la Tabla de Retención documental – TRD.

Así mismo, transferir los documentos electrónicos, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

### 2.5.2. Actividades a desarrollar

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Los Gestores Documentales o personas designadas por las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deben preparar los documentos a transferir, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD y el cronograma de trasferencias documentales primarias socializado por el Grupo de Archivo a los Directores, Coordinadores, Jefes y a los Gestores Documentales y/o funcionarios responsables de la preservación, conservación y custodia de la documentación de cada área del Ministerio de Defensa Nacional.	X		X	X
	El Grupo Archivo General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional –  mediante las socializaciones y visitas de seguimiento se encarga de emitir los lineamientos para realizar las transferencias documentales al archivo central, como:				

	<b>PROGRAMA</b>	Página 68 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el proceso de organización (clasificación, ordenación, foliación y descripción de los expedientes.) este de acuerdo con los procedimientos establecidos por el archivo.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, este de acuerdo con los criterios establecidos en el acuerdo 042 de 2002.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las series documentales plasmadas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, estén acorde con las Tablas de Retención Documental - TRD de la vigencia a transferir y alfabéticamente.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los expedientes estén debidamente identificados, organizados cronológicamente, foliados y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora).</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los documentos estén archivados en sus respectivas unidades de conservación. Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente, mediante memorando a la Dirección, Coordinación u Oficina, que corresponda.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la dependencia no realiza transferencia de alguna serie documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD, debe informar de manera escrita los motivos por los cuales no transfiere la serie.</li> </ul>				
<b>Validación de la transferencia</b>	<p>Una vez recibidas las transferencias primarias documentales, el Grupo Archivo General debe realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir físicamente las transferencias provenientes de las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 69 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los inventarios documentales que trae cada caja X300 de archivo.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez verificado el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el Grupo Archivo General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional le designa la respectiva signatura topográfica (número de identificación de carpeta y caja), con el fin de tener fácil acceso y búsqueda y recuperación de la información.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotular la caja en la cara frontal y posterior.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar las cajas en el Archivo Central en la estantería, en orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en el depósito de Archivo.</li> <li>• El Formato Único de Inventario Documental - FUID debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario encargado recibe el archivo electrónico - (Excel)- entregado por el servidor público que realiza la transferencia documental, para actualizar la base de datos del inventario general del Grupo Archivo General.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las transferencias de documentos electrónicos la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, debe establecer políticas, que aseguren la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo de estos.</li> </ul>				
<b>Migración</b>	Las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional harán uso de los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 70 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<p>Los Directores, Coordinadores y Jefes de Oficina de las diferentes dependencias deben estar pendientes de que los funcionarios responsables dentro de las funciones asignadas este la de realizar la migración de datos para reemplazar o actualizar servidores o equipos de almacenamiento, para tener una buena práctica en la consolidación de la información y evitar la pérdida de expedientes documentales.</p> <p>Definir e implementar políticas de migración de datos, con el fin de entender que datos está migrando, de que tipo son, cuál es su origen y que formato adquirirá en destino. Así mismo evitar en la migración la perdida de las fechas originales del histórico, ya que al migrar se muestra la fecha común de todos los datos migrados a la misma vez. Guía e instructivos para realizar.</p> <p>Para realizar la migración de información es necesario tener presente, los, siguientes pasos entre otros en coordinación con la Dirección de las Tics:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un diagnóstico del estado del sistema y del nuevo sistema de destino.</li> <li>• Antes de migrar. realizar copias de seguridad validas y lo más recientes posible.</li> <li>• Asegurarse de que los datos son compatibles y/o adaptarlo al nuevo sistema.</li> <li>• Se debe tener en cuenta la cantidad de datos y los requisitos del nuevo sistema, para si tener un estimado de tiempo en el desarrollo del mencionado proceso.</li> </ul>				
<b>Metadatos</b>	<p>La Entidad debe incluir en la transferencia los metadatos que facilitan la posterior búsqueda y recuperación de los documentos de archivos electrónicos.</p> <p>Al implementar y/o diseñar un esquema de metadatos en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para la gestión de documentos en las dependencias, la entidad deberá definir los roles y responsabilidades de los funcionarios. y establecerá un esquema de metadatos.</p>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 71 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<p>Beneficios de los metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La buena gestión de documentos en los sistemas de información permite apoyar los procesos de trabajo y cumplir con los lineamientos de la gestión documental.</li> <li>• Proporcionar vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el fin de que estos sean auténticos, íntegros, confiables, usables y con valor probatorio.</li> <li>• Intercambiar información entre sistemas (Interoperabilidad), permitiendo reconocer, procesar y usar documentos creados en otros entornos.</li> <li>• Cumplir con los requisitos legales y evitar o mitigar riesgos a partir de la autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos.</li> <li>• Aumentar la calidad de la información y reducir los costos de recuperación de los documentos.</li> <li>• Reducir el riesgo del acceso no autorizado a los documentos, permitiendo asegurar la trazabilidad y protección de estos.</li> <li>• Facilitar los procesos de conversión, migración y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.</li> </ul> <p>Los roles y responsabilidades frente a la creación, uso e implementación y mantenimiento de los metadatos para la gestión de documentos deben socializarse a todos los funcionarios, y tener en cuenta los responsables de la gestión documental, los cuales serán los encargados de la confiabilidad, autenticidad, disponibilidad e integridad de los metadatos asociados a los documentos.</p> <p>Así mismo los responsables de las tecnologías de información, son responsables de la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los sistemas utilizados para crear y mantener los metadatos.</p>				
--	---	--	--	--	--

	<b>PROGRAMA</b>	Página 72 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<p>A su vez, son responsables que todos los metadatos estén asociados a los documentos y que los vínculos se mantengan.</p>				
	<p>Ministro, Viceministros, Secretarios, Jefes de Oficina, Directores y Coordinadores son responsables de asegurar que los controles internos funcionen adecuadamente con el fin de que la comunidad interesada pueda confiar en la información producida.</p>				
	<p>Todos los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional son responsables de los metadatos que están asociados a las funciones de cada una de las dependencias.</p>				
	<p>Para la implementación de los metadatos en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se deberá crear la política, que regule todas las actividades y los responsables del cambio de los metadatos y su esquema, así mismo se debe elaborar una guía para socializar a todos los funcionarios en todos los niveles, sobre el manejo, roles y responsabilidades para asegurar la preservación y mantenimiento de los metadatos.</p>				
<p>Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</p>					

Tabla 13. Actividades a desarrollar – Proceso de Transferencias.

## 2.6. Disposición de los documentos

### 2.6.1. Lineamientos Generales

Es la selección que se realiza a los documentos, conforme a la valoración que le corresponde a la información, para su conservación con fines históricos o investigativos, o eliminación, conforme lo establece la Tabla de Retención Documental -TRD. Con ello se busca garantizar la integridad de la información producida en el ejercicio de las funciones de la entidad.

En este proceso se incluyen actividades desde la identificación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conforme lo indica la Tabla de Retención Documental - TRD o Tabla de Valoración

	<b>PROGRAMA</b>	Página 73 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Documental - TVD, hasta que se realiza su disposición final, bien sea conservación total, selección para conservación o eliminación.

### 2.6.2 Actividades a desarrollar

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Aplicar las directrices establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.	X		X	X
<b>Conservación total y selección documental y/o digitalización</b>	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y/o la digitalización de los documentos.	X		X	X
	Identificar en los documentos sus valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en su soporte original, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.				
<b>Eliminación de documentos</b>	La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD, y se debe realizar de la siguiente manera:	X		X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Grupo de Archivo General, presentará ante el Comité Institucional el informe de las series documentales a eliminar para aprobación.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posterior a la aprobación se publica en el portal WEB de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en la sección de Gestión Documental los inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días hábiles.</li> </ul>				

	PROGRAMA	Página 74 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos de archivo, esta actividad se realiza bajo la supervisión de la Oficina de Control Interno y se realiza mediante el picado de documentos, según Acuerdo 046 de 2000 (Función Publica, 2000).</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar acta e inventario de eliminación de forma permanente en el portal WEB de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional en la sección de Gestión Documental. En cumplimiento del Artículo 15 del acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación – AGN (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en la página WEB para su consulta.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.</li> </ul>				
<p>Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</p>					

Tabla 14. Actividades a desarrollar – Proceso Disposición de los Documentos.

## 2.7. Preservación a largo plazo

### 2.7.1. Lineamientos Generales

La preservación a largo plazo son las acciones y técnicas que se aplican a los documentos para garantizar la consulta y lectura de su información a través del tiempo, independiente del soporte en el que se haya producido.

La preservación documental comprende las actividades que van desde la identificación de los soportes en los que se produce o recibe la información y va hasta la implementación de las acciones encaminadas a preservarla, de acuerdo con el Sistema Integrado de conservación - SIC, aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Igualmente, las

	<b>PROGRAMA</b>	Página 75 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

condiciones técnicas y de infraestructura que permitan preservar la información y controles para su acceso y recuperación.

### 2.7.2. Actividades a desarrollar

Adoptar e implementar medidas preventivas y correctivas por parte de las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, con el propósito de garantizar la integridad física y funcional de los documentos y registros que produce o recibe la institución a través del tiempo.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, en sus dos componentes “Plan de conservación documental” aplica a documentos de archivos creados en medios físicos y/o análogos” y el “Plan de Preservación digital a largo plazo, el cual aplica a documentos digitales y/o electrónicos de Archivo” (Función Pública, 1990).	X		X	X
	Desarrollar los siguientes planes y actividades establecidas en los programas del Plan de Conservación Documental.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación, sensibilización.</li> <li>Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.</li> <li>Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.</li> <li>Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. (Documentales).</li> <li>Programa de almacenamiento y realmacenamiento.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Conservación en la Producción, tratamiento, manejo documental y recursos de información especiales.</li> </ul>				

	<b>PROGRAMA</b>	Página 76 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	Desarrollar las actividades establecidas en el Plan de Preservación digital a largo plazo.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto para renovación de medios y migración de datos certificados.</li> </ul>				
	Desarrollar el seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.				
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

Tabla 15. Actividades a desarrollar – Proceso Preservación a Largo Plazo.

## 2.8. Valoración

### 2.8.1. Lineamientos Generales

Proceso continuo, en el que se analizan los valores primarios y secundarios que contienen los documentos para determinar su ciclo vital y su disposición final. Mediante la valoración se busca identificar las características del contenido de los documentos que se producen en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, el cual abarca las actividades de identificación del contenido, funcionalidad y utilidad de la información que contienen los documentos para establecer su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) (Archivo General de la Nación Colombia, 2012).

### 2.8.2. Valores documentales de Archivo

Valores Primarios	Valores Secundarios
Administrativo	Histórico
Jurídico	Patrimonial
Legal	Cultural
Fiscal	Científico o Investigativo
Contable	Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
Técnico	

Tabla 16. Valores Primarios y Secundarios.

	PROGRAMA	Página 77 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### 2.8.3. Fases para la Valoración documental

Los pasos para tener en cuenta en la valoración documental que se registran en las fichas de valoración primaria y secundaria se enmarcan en el análisis de la información contenida en las series y subseries documentales, de acuerdo con el siguiente cuadro de fases:

FASE 1 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN	FASE 2 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	FASE 3 DESCRIPCIÓN	FASE 4 ANALISIS
<p>Fase previa a la valoración, la cual esta soportada en el Cuadro de Clasificación Documental –CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD. Con base en estos instrumentos archivísticos se soporta una adecuada valoración documental, (series y subseries) acorde con las funciones, procesos y procedimientos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, que incluya sus tipologías documentales debidamente identificadas. Esta primera fase de identificación y clasificación es el insumo para la elaboración de la ficha de valoración documental, y dar continuidad a la segunda fase del proceso de valoración.</p>	<p>En esta fase es importante ubicar las fuentes de investigación, para reconstruir el contexto de producción de los documentos de archivo. las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La historia institucional</li> <li>* Manual de funciones</li> <li>* Manuales de procesos y procedimientos.</li> <li>* La normatividad que reglamenta las funciones de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>*Las fuentes secundarias contexto histórico de la entidad productora.</li> </ul>	<p>Al describir la información contenida en las Tablas de Retención Documental - TRD y en la Tablas de Valoración Documental - TVD (series y subseries), brinda información puntual y necesaria para el proceso de valoración.</p>	<p>El proceso de valoración finaliza con el análisis, que consiste en argumentar y justificar la disposición final propuesta, para cada serie o subserie documental en las Tablas de Retención documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.</p>

Tabla 17. Fases Valoración Documental.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 78 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

#### 2.8.4. Actividades a desarrollar

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Analizar la información institucional requerida para desarrollar el estudio de valoración documental.	X	X	X	X
	Analizar la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos: las funciones asignadas a la Entidad, la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, así como su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos.	X		X	X
	Evaluar la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativos, Legales, jurídicos, contable, fiscales) y secundarios (históricos, patrimoniales, culturales, científicos e investigativas).	X		X	X
	Identificar los tiempos de retención para determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes.	X	X	X	X
	Elaborar las fichas de valoración documental por cada serie documental.	X		X	X
	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD. Los Inventarios Documentales.				

Tabla 18. Actividades a desarrollar – Proceso Valoración.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 79 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Programa de Gestión Documental de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, ha definido las actividades que se han estipulado en cada uno de los procesos de la gestión documental, para ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo; en consecuencia, este documento se encuentra el Cronograma que ha establecido los roles y responsabilidades en la ejecución de cada una de las actividades, así como su puesta en marcha durante la vigencia del PGD. Las fases de implementación son:

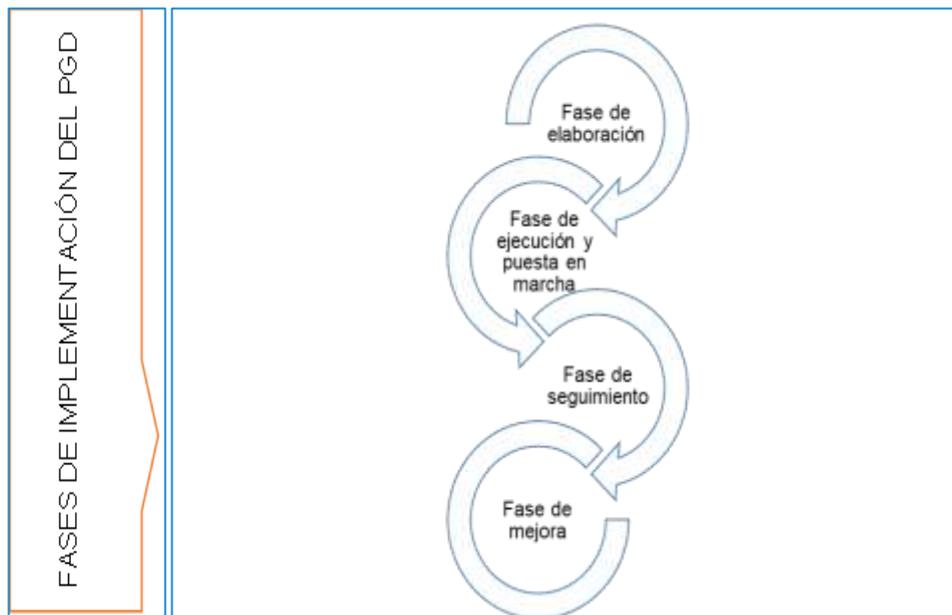


Ilustración 8. Fases de implementación del PGD.

#### 3.1. Fase de Elaboración

La fase de elaboración del Programa de Gestión documental - PDG de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, tiene como finalidad efectuar una validación integral de los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, los cuales se priorizan en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y de acuerdo con la Política de Gestión Documental y Archivos.

#### 3.2. Fase de Ejecución y puesta en marcha

Todos los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional son responsables de la adecuada gestión de los documentos físicos y/o electrónicos de la entidad y del cumplimiento a lo establecido en la Política de Gestión Documental y Archivos y el Programa de Gestión documental - PGD, por lo tanto, se debe socializar a todos los servidores públicos de la entidad, en los siguientes puntos, así:

	PROGRAMA	Página 80 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- La aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD para la adecuada gestión y organización de la documentación.
- El cumplimiento con los niveles de seguridad establecidos para el acceso a la información.
- La administración y custodia de la información bajo su responsabilidad, garantizando su autenticidad, legalidad, veracidad, conservación e integridad generada en los procesos de la Entidad ya sea en físico y/o electrónico.
- La entrega de la información inventariada cuando se presenta cambio de Gestores y/o funciones, cargo o finalización de relación contractual.
- El seguimiento de los lineamientos de la Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración Pública”. Igualmente, durante esta fase la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional ejecutarán las actividades propuestas por la Dirección de Gestión del Talento Humano (Plan Institucional de Capacitación - PIC), las cuales están integradas con la Política de la Gestión Documental y Archivos, y se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo - PINAR como herramienta de planeación.

### 3.3. Fase de Seguimiento

Con el objetivo de efectuar el seguimiento respectivo a la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD, se realizará los siguientes puntos:

- La validación de la implementación del Programa de Gestión documental – PGD, mediante encuesta, para evaluar la creación y organización de los documentos de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen mediante visitas de seguimiento y socializaciones a las 114 dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
- La supervisión y evaluación del funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
- Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la entidad. (Auditorías Internas – Visitas).

### 3.4. Fase de mejora

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la gestión documental en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la entidad a través de la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulan por las diferentes fuentes como las auditorías, los autocontroles, los análisis de datos y los planes institucionales.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 81 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

#### 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Teniendo en cuenta las necesidades identificadas durante la recolección de información del Diagnóstico Integral de Archivos de Gestión y Central de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, y buscando el fortalecimiento de la gestión documental acorde con el Plan de Acción -PAA y los objetivos Institucionales, se ha identificado que es necesario llevar a cabo la formulación e implementación de los programas y planes específicos que se relacionan en este programa.

La ejecución de los planes y programas específicos del Programa de Gestión documental – PGD, se realizará a través del Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa y en cabeza de la Secretaria General del Ministerio de Defensa Nacional; de igual forma, contará con el apoyo de los Servidores Públicos en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas en este.

La entidad diseña y/o elabora e implementa los siguientes programas específicos, así:



Ilustración 9. Programas Específicos.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 82 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

#### 4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de Normalización de Formas y Formularios hace parte de los programas específicos planteados en el Programa de Gestión Documental – PGD, que normaliza y optimiza los procesos y procedimientos en cuanto a la producción de documentos que contribuye a los objetivos institucionales de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y la Política de Gestión Documental y Archivos.

De acuerdo con lo anterior, es necesario establecer el presente programa con el fin de la Normalización de Formas y Formularios para Documentos Electrónicos el cual permitirá realizar el análisis diplomático de los documentos cual sea su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, permitiendo con ello, establecer la tradición documental, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la tipología documental, para facilitar la identificación, clasificación, ordenación y descripción de manera simultánea para alcanzar los objetivos dispuestos por la estrategia de gobierno en línea. **Ver Anexo 1**

#### 4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Los archivos de las entidades públicas o privadas con funciones públicas son vulnerables ante cualquier tipo de emergencia, sean estas de origen natural, biológico o humano, las cuales se pueden catalogar como suceso de carácter grave o leve según su impacto, aparecer de repente, de forma inesperada y exigiendo una acción inmediata, por lo anterior, puede ocurrir un corte del fluido eléctrico, inundaciones causadas por lluvias, escapes de agua o tuberías en mal estado, destrucción de las instalaciones de los edificios a causa de un terremoto, sismo, temblores, explosiones y colapso de la estructura, los cuales pueden tener efectos adversos a largo plazo en la entidad.

Por esta razón, es de gran importancia la implementación de los programas específicos los cuales tienen como propósito dar lineamientos a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en aspectos relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

El programa de Documentos Vitales y Esenciales, pretende definir políticas y establecer metodologías para identificar los riesgos y peligros a los que están expuestos los documentos de archivo que cumplen funciones legales, financieros y misionales y de esta forma, generar procedimientos necesarios que garanticen la protección y conservación de la información en caso que ocurra una catástrofe o un hecho de inseguridad que ponga en peligro la información que es vital para la continuidad de las actividades administrativas y misionales de la entidad.

Por lo anterior, los funcionarios de planta y contratistas de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa deben tener en cuenta que tanto el programa de documentos vitales como los planes de emergencia y los planes de prevención de desastres se elaboran en el mismo contexto y por lo tanto deben estar alineados en función de la gestión documental. **Ver Anexo 2**

	PROGRAMA	Página 83 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

#### 4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, hace parte de los programas específicos planteados en el Programa de Gestión Documental - PGD que normaliza y optimiza los procesos y procedimientos en cuanto a la producción de información que busca establecer un modelo de gobierno abierto para la Nación, el cual consolida una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, que esté orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación ciudadana, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 *“Artículo 2.8.2.6.3 sobre preservación de documentos en ambientes electrónicos se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos”*, es necesario desarrollar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el fin de tener un panorama claro sobre la producción documental en formato electrónico actual, generar directrices y especificaciones técnicas para el tratamiento de estos documentos, adquirir o desarrollar herramientas tecnológicas apropiadas que permitan gestionarlos bajo los principios archivísticos descritos en la Política de Gestión Documental y Archivos, garantizando su integridad, confiabilidad, disponibilidad y autenticidad, además, propender por su conservación y preservación a largo Plazo.

En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta la normatividad y directrices emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS, se desarrollarán de manera particular y específica todos los elementos asociados, pertinentes y/o necesarios para el mejoramiento continuo del programa específico de documentos electrónicos. **Ver Anexo 3**

#### 4.4 Programa de Archivos Descentralizados

Los archivos en cualquier entidad pública o privada con funciones públicas, están obligados a guardar y custodiar los documentos en soporte papel y otros soportes, los cuales se encuentran almacenados en bodegas destinadas como depósitos de archivos, los cuales deben cumplir con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, mediante el cumplimiento de las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantizarán la adecuada conservación de los acervos documentales. Por lo anterior, se debe planear, gestionar y disponer de recursos para realizar las adecuaciones correspondientes a las instalaciones de los archivos descentralizados del Fondo de Defensa Técnica y Especializada – FONDETEC, Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva - DVRI, Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado -GAHD con los que cuenta el Ministerio de Defensa Nacional, por esta razón, se ha

	PROGRAMA	Página 84 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

diseñado el siguiente Programa de Archivos Descentralizados, el cual permite conservar la documentación a largo plazo y así mismo dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”. Cita Ley 1712 de 2014. **Ver Anexo 4**

#### 4.5 Programa de Reprografía

El programa de reprografía en las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se desarrolla en formatos analógicos (soporte físico y/o digital – Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo - SGDEA), la cual ayuda en la definición de mecanismos y estrategias que permitan la integración de herramientas para la implementación de procesos reprográficos, independientemente de las fases del ciclo vital por las cuales atraviesa el documento y de esta manera proporcionar parámetros y lineamientos para la administración de este tipo de soporte. **Ver Anexo 5**

#### 4.6 Programa de Documentos Especiales

La Implementación del Programa de Documentos Especiales en la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente como parte integral del Programa de Gestión documental - PGD, dispone el Programa, dado el auge de la utilización de las tecnologías (herramientas tecnológicas), el cual se ha incrementado en igual proporción la utilización de medios tecnológicos para el registro de documentos diferente al soporte papel, tales como iconográfico, sonoro, audiovisual y cartográficos, en cuyas particularidades varía el formato o soporte documental, exigiendo condiciones particulares para su preservación.

La Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional, desde el punto de vista archivístico, debe garantizar la disponibilidad, consulta, conservación y preservación de los Documentos Especiales, mediante las acciones tendientes a generar buenas prácticas, aplicando los procedimientos de Gestión Documental establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, a la Política de Gestión Documental y Archivos y al Sistema de Seguridad de la Información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014. Así mismo, de manera íntegra asegurará que este programa en su implementación verifique y analice las condiciones en las que se encuentran estos soportes (fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD Rom, USB, planos, mapas).

La implementación de este programa, el cual compila las prácticas y acciones en el manejo de los documentos especiales, permitirá realizar una adecuada identificación de estos soportes documentales que se encuentran en las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, optimizando la gestión documental, asegurando y normalizando los materiales que por su naturaleza requieren un tratamiento especial en su conservación, además de tomar las medidas necesarias para evitar pérdida de información relevante para el Ministerio. **Ver Anexo 6**

	PROGRAMA	Página 85 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

#### 4.7 Plan Institucional de Capacitación - PIC

En la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y en el desarrollo de los programas específicos se implementa en la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional, el Programa Institucional de Capacitación -PIC, de acuerdo con el Plan Nacional de Formación Capacitación para el año 2020 a 2030, publicado por la Función Pública (Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG), formación, capacitación, plan talento humano). El cual plantea los lineamientos estratégicos de la capacitación de los funcionarios de acuerdo con la constitución política de 1991 en su artículo 53, Ley de Archivo General 594 de 2000 en su artículo 18. Así mismo, define el rol de capacitación en la gestión estratégica del Talento Humano.

Este programa, desde la perspectiva archivística, tiene como propósito mejorar y fomentar una buena cultura en el manejo de los archivos en sus diferentes procesos y en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos, electrónicos y en otros soportes, adicionalmente, si bien el Grupo Archivo General no cuenta con la función de realizar capacitaciones, si se programan socializaciones en temas de manejo y organización de archivos para afianzar el proceso de organización documental. **Ver Anexo 7**

#### 4.8 Programa de Auditoría y Control PARA REVISION Y CONSOLIDACIÓN DE ESTE PROGRAMA

El Grupo de Archivo General en cabeza de la Secretaría General y la Dirección Administrativa como responsable de la ejecución y aplicación de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión documental en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y con el fin de dar cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación - AGN, mediante la Resolución Ministerial 1621 de 2022 “ *Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se integra el Modelo Estándar de Control Interno, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y se derogan unas resoluciones*”, toma como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de cada una de las dependencias dando cumplimiento a los objetivos de esta resolución.

Así mismo, el Archivo General de la Nación emite los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, el cual establece el componente estratégico de control, evaluación y seguimiento, el cual “ *Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional*”, el cual se ejecuta mediante indicadores, informes de gestión y la creación de un programa de auditoría y control, que permita realizar procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística mediante las auditorías programadas.

De otra parte, con la actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD año 2023, este instrumento debe surtir la aplicación a corto plazo durante el año 2023, que contempla la realización de los diferentes programas cuyo propósito se centra en establecer lineamientos para el tratamiento de los tipos de información y

	PROGRAMA	Página 86 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

documentos físicos y/o electrónicos, así como los programas específicos, medios y controles asociados a la gestión documental de la entidad, como lo indica la Ley General de Archivos, en la Ley 594 de 2000, en el Título IV. si bien el Grupo Archivo General no cuenta con la función de realizar AUDITORIAS, si se programan visitas de seguimiento en temas de manejo y organización de archivos para afianzar el proceso de organización documental. **Ver anexo 8**

#### 4.9 Programa de Limpieza y Desinfección

Los archivos en cualquier entidad pública o privada con funciones públicas están vulnerables para cualquier tipo de deterioro puede ser de origen natural, biológico o humano, las cuales se pueden catalogar como suceso de carácter grave o leve según su impacto, aparecer de repente, de forma inesperada y exigiendo una acción inmediata. Por lo tanto, el Programa de Limpieza de depósitos de archivo debe estar encaminado a mitigar los riesgos de deterioro en la documentación de la Entidad y reducir los riesgos de enfermedades ocupacionales producidas por la manipulación de documentación contaminada. Para este propósito, el Programa de Gestión documental - PGD de la Unidad de Gestión documental del Ministerio de Defensa Nacional determina: 1) Reducir y controlar los niveles de agentes contaminantes y biológicos suspendidos en el aire y depositados en las diferentes superficies; y 2) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral, por tener ambientes sanos y libres de agentes biológicos que afectan la salud de los servidores públicos.

De acuerdo con lo anterior, es fundamental que este programa se articule con el Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC, para garantizar la conservación documental y salud de los custodios y usuarios de estos bienes de la Entidad. De igual manera, es indispensable realizar el monitoreo ambiental de agentes contaminantes en los archivos, especialmente en el Archivo Central de la Unidad de Gestión del Ministerio de Defensa Nacional, debido a la gran cantidad de unidades de almacenamiento que se agrupan en seis (6) depósitos, lo que genera mayor carga de partículas de polvo que ingresan a los depósitos por los ductos de ventilación y rejillas, estos se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales, lo que pueden generar corrosión de los materiales y también se puede asociar a otras condiciones ambientales como son los cambios de temperatura y humedad, que pueden favorecer la acidificación de los documentos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos por lo general daños irreversibles en los acervos documentales. Además, estas acarrear consigo ácaros y esporas de hongos y bacterias, los cuales utilizan la celulosa del papel como fuente de carbono, generando manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras como las cargas y los encolantes que componen el papel.

Por esta razón es importante la implementación de este programa dando cumplimiento a la Ley de Archivo 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos. Artículo 46 establece “Conservación de Documentos. Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. y con el Acuerdo 006 de 2014 Capítulo II Artículo 12 Plan de Conservación Documental Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo

	PROGRAMA	Página 87 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. **Ver Anexo 9**

## 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

Dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Tablas de Retención Documental-TRD
- Tabla de Valoración documental – TVD
- Programa de Gestión Documental-PGD
- Plan Institucional de Archivos-PINAR
- El Inventario General Documental
- Banco Terminológicos de tipos de Series y Subseries documentales
- Tablas de Control de Acceso

La gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como mejorar el uso de los recursos, por tanto, el Programa de Gestión Documental - PGD está articulado con los siguientes procesos, así:

- Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG
- Plan de Inversión - PI
- Plan de Acción Anual - PAA
- Objetivos Institucionales

Así mismo, se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Estar alineado con los objetivos estratégicos del Ministerio de Defensa Nacional.
- Establecer metas de corto, mediano y largo plazo.
- Contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos

## GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. El cual es de importancia dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental, como soporte técnico para adelantar la labor al interior de la UGG-MDN con este programa y con el Plan Institucional de Archivos.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 88 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

## A

### **Acceso a documentos de archivo:**

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

### **Acervo documental:**

Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

### **Administración de archivos:**

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

### **Almacenamiento de documentos:**

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

### **Archivista:**

Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

### **Archivística:**

Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

### **Archivo:**

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

### **Archivo central:**

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	PROGRAMA	Página 89 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**Archivo de gestión:**

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:**

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:**

Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:**

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:**

Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:**

Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:**

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:**

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asunto:**

Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

B

	<b>PROGRAMA</b>	Página 90 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**Biodeterioro:**

Daños causados por agentes biológicos como microorganismos, plantas y animales, entre ellos insectos, roedores, etc. Las modificaciones que generan los organismos pueden alterar la capacidad de carga, desgastar, destruir y desprender elementos arquitectónicos, entre otras posibles manifestaciones.

**C**

**Carga de polvo:**

Material particulado, calidad del aire, contaminantes atmosféricos y carga

**Carpeta:**

Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:**

Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:**

Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:**

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:**

Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:**

Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité de archivo:**

	PROGRAMA	Página 91 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:**

Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:**

Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:**

Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Condiciones ambientales:**

Se refiere a la humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminación atmosférica.

**Conservación de documentos:**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:**

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:**

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:**

Reproducción exacta de un documento.

	PROGRAMA	Página 92 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**Copia autenticada:**

Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:**

Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadernillo:**

Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuadro de clasificación:**

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:**

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**D**

**Depósito de archivo:**

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:**

Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:**

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:**

Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Desinfección:**

	<b>PROGRAMA</b>	Página 93 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento en mobiliarios, tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado.

**Desinsectación:**

Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, en las regiones geográficas con clima templado o cálido, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos.

**Deterioro:**

Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Diagnóstico de archivos:**

Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

**Digitalización:**

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:**

Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:**

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:**

Actividades tendientes que garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

	PROGRAMA	Página 94 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**Documento:**

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:**

Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:**

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:**

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:**

Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:**

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:**

Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:**

Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:**

Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:**

	<b>PROGRAMA</b>	Página 95 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

**Documento original:**

Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:**

Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:**

Documento de uso ocasional con valores primarios.

**E**

**Eliminación documental:**

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:**

Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**Encuadernación:**

Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**Estantería:**

Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:**

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**F**

**Facsimil:**

Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

	PROGRAMA	Página 96 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**Factores de deterioro:**

Consiste en minimizar los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de la documentación y de esta forma facilitar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información.

**Fechas extremas:**

Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:**

Acción de numerar hojas.

**Folio:**

Hoja.

**Folio recto:**

Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:**

Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:**

Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:**

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:**

Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:**

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:**



	PROGRAMA	Página 97 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística:**

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**G**

**Gestión documental:**

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:**

Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**I**

**Identificación documental:**

Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:**

Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:**

Listado consecutivo de fechas.

**Índice onomástico:**

Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:**

Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:**

	PROGRAMA	Página 98 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Listado de nombres de sitios o lugares.

**Indización:**

Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

**Inventario documental:**

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**L**

**Legajo:**

Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:**

Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**M**

**Metadatos:**

Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

**Microfilmación:**

Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Migración:**

Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

**Muestreo:**

Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**N**

**Normalización archivística:**

Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**O**

	PROGRAMA	Página 99 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**Ordenación documental:**

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:**

Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:**

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:**

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**P**

**Patrimonio documental:**

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Preservación:**

Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

**Principio de orden original:**

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:**

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:**

Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Protocolo:**

	PROGRAMA	Página 100 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

## R

### **Radicación de comunicaciones oficiales:**

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

### **Recepción de documentos:**

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

### **Recuperación de documentos:**

Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

### **Registro de comunicaciones oficiales:**

Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

### **Registro de ingreso de documentos:**

Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

### **Reglamento de archivo:**

Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

### **Reprografía:**

Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

### **Retención documental:**

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

	PROGRAMA	Página 101 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## S

### Sección:

En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

### Selección documental:

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

### Serie documental:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

### Signatura topográfica:

Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

### Sistema integrado de conservación:

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

### Sistema nacional de archivos:

Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

### SopORTE documental:

Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

### Subserie:

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

### Tabla de retención documental:



	PROGRAMA	Página 102 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:**

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:**

Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:**

Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Trámite de documentos:**

Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:**

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Transparencia:**

Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**U**

**Unidad administrativa:**

Unidad técnico – operativa de una institución.

**Unidad de conservación:**

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:**

	PROGRAMA	Página 103 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## V

### Valor administrativo:

Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

### Valor científico:

Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

### Valor contable:

Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

### Valor cultural:

Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

### Valor fiscal:

Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

### Valor histórico:

Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

### Valor jurídico o legal:

Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

### Valor permanente o secundario:

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 104 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**Valor primario:**

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:**

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:**

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	PROGRAMA	Página 105 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## NORMATIVIDAD

**Ley 1448 de 2011 y decreto 1084 de 2015** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

**Ley de Transparencia 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

*parágrafo en sus programas de gestión documental deberá tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la **Ley 1273 de 2009** y la **Ley 1581 de 2012**.*

**Ley 1437 de 2011** No. Cita 2.3.4 Actividades a desarrollar (registro/Radicación de peticiones, quejas ...) otra cita Capítulo II, Título II Capítulo I Asignación y/o traslado de PQRSCF.

**Decreto 857/2014** – “Por el cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013, “por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos, que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones” Capítulo VI, Artículo 10 “Reserva legal”, Artículo 11 niveles de clasificación, sistema de la información”. Secreto, Ultrasecreto, Reservado y Confidencial.

**Decreto 2609 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”

**Decreto 1080 de 2015** ““Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

**Decreto 1084 de 2015** Decreto único reglamentario del sector de inclusión social y reconciliación.

**Decreto 1874 de 2021** “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se crean nuevas dependencias, funciones y se dictan otras disposiciones.”

	PROGRAMA	Página 106 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**Resolución 3660 de 2022** “por la cual se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional y se dictan otras disposiciones” No. De cita 2.3.3.1 Lineamientos generales

**Circular 001 de 2017 del AGN**, cita No. 2.3.5 Gestión y Trámite – Dirección de DDHH y DIH.

**Acuerdo 005 de 2013** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 008 de 2000** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

**Acuerdo 039/2000** “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.”

**Acuerdo 049/2000** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

	PROGRAMA	Página 107 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 042 de 2002. (31 de octubre de 2002). Artículo 4 [Numeral 1 - 7]. *Archivo General de Nación Colombia*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
- Archivo General de la Nación Colombia. (31 de octubre de 2002). *Artículo 9*. Obtenido de Acuerdo 042 de 200: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
- Archivo General de la Nación Colombia. (18 de enero de 2011). *Ley 1437 de 2011 [Capítulo II]*.
- Archivo General de la Nación Colombia. (14 de diciembre de 2012). Artículo 12. *Decreto 2609 de 2012*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/?pdf=1294>
- Archivo General de la Nación Colombia. (14 de diciembre de 2012). Artículo 14. *Decreto 2609 de 2012*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/?pdf=1294>
- Archivo General de la Nación Colombia. (14 de diciembre de 2012). Artículo 8 [Numeral a - e]. *Repositorio Normativo [Decreto 2609 de 2012]*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/?pdf=1294>
- Archivo General de la Nación Colombia. (14 de diciembre de 2012). Artículo 9 [Numeral a - h]. *Decreto 2609 de 2012*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>
- Archivo General de la Nación Colombia. (14 de diciembre de 2012). *Artículo 9 [Numeral a-h]*. Obtenido de Decreto 2609 de 2012: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>
- Archivo General de la Nación Colombia. (15 de marzo de 2013). Acuerdo 005 de 2013.
- Archivo General de la Nación Colombia. (15 de marzo de 2013). *Artículo 15 [Numeral 1 - 3]*. Obtenido de Acuerdo 004 de 2013: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/#:~:text=Por%20el%20cual%20se%20reglamentan,las%20Tablas%20de%20Valoraci%C3%B3n%20Documental.>
- Archivo General de la Nación Colombia. (15 de marzo de 2013). Artículo 15 [Parágrafo]. *Acuerdo 005 de 2013*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>
- Archivo General de la Nación Colombia. (6 de febrero de 2017). Circular [ Numeral 001]. *Circular Externa 001 de 2017*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2017/>
- Función Pública. (8 de junio de 1990). *Decreto 1214 de 1990*.
- Función Pública. (05 de mayo de 2000). *Artículo 1 [Numeral 3]*. Obtenido de Acuerdo 46 de 2000: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6279>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 108 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Función Pública. (05 de mayo de 2000). *Artículo 1 [Numeral 3]*. Obtenido de Acuerdo 46 de 2000: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6279>

Ministerio de Defensa Nacional. (26 de mayo de 2015). *Sector de Inclusión Social y Reconciliación [Decreto 1084 de 2015]*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77715>

Ministerio de Defensa Nacional. (30 de diciembre de 2021). Artículo 15 [Numeral 1]. *Decreto 1874 de 2021*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175626>

Ministerio de Defensa Nacional. (30 de diciembre de 2021). Artículo 26 [Numeral 1]. *Decreto 1874 de 2021*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175626>

Ministerio de Defensa Nacional. (30 de diciembre de 2021). Artículo 27 [Numeral 1]. *Decreto 1874 de 2021*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175626>

Ministerio de Defensa Nacional. (30 de diciembre de 2021). Artículo 29 [Numeral 1] [Numeral 6]. *Decreto 1874 de 2021*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175626>

Ministerio de Defensa Nacional. (30 de diciembre de 2021). Artículo 34 [Numeral 10]. *Decreto 1874 de 2021*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175626>

Ministerio de Defensa Nacional. (30 de diciembre de 2021). Artículo 4 [Numeral 1]. *Decreto 1874 de 2021*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175626>

Ministerio de Defensa Nacional. (30 de diciembre de 2021). Política de Gestión Documental y Archivo 2022. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175626>

Oficina de Relación con el Ciudadano 2023. (s.f.). *Modelo Sectorial de Servicio al Ciudadano*.

	PROGRAMA	Página 109 de 243
		Código: DP-F-051
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## ÍNDICE DE ANEXO

**FIRMA:** Firma del servidor público que elabora

**ELABORÓ:** RUTH ROBLES CARRILLO

**CARGO:** Archivista Área Desarrollo Archivístico

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ:** CATALINA GAMBA CASTRO

**CARGO:** Archivista Área Desarrollo Archivístico

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ:** JAMES JOHAN AVILA BENAVIDES

**CARGO:** Gestor Interno de Valor Público

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**REVISÓ:** JORGE LUIS PINTO PINZON

**CARGO:** Coordinador Grupo Archivo General

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**APROBÓ:** DIANA CECILIA VALDERRAMA RESTREPO

**CARGO:** Directora Administrativa

# **PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

**2023**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO ARCHIVO GENERAL**

	<b>PROGRAMA</b>	Página 111 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 1</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tabla de contenido

1. Introducción	113
2. Alcance	113
3. Objetivo General	113
4. Objetivos específicos	113
5. Metodología	114
6. Implementación del Programa	115
7. Beneficios en la implementación del programa	117
8. Roles y Responsabilidades	117
9. Cronograma de Implementación Programa de Formas y Formularios Electrónicos	118
Normatividad	119
Glosario	120

	<b>PROGRAMA</b>	Página 112 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 1</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tablas

<u>Tabla 1 Implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....</u>	<u>116</u>
<u>Tabla 2 Roles y Responsabilidades.....</u>	<u>117</u>
<u>Tabla 3 Cronograma de Implementación Programa de formas y Formularios Electrónicos .....</u>	<u>118</u>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 113 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 1</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 1. Introducción

El programa de Normalización de Formas y Formularios hace parte de los programas específicos planteados en el Programa de Gestión Documental – PGD, que normaliza y optimiza los procesos y procedimientos en cuanto a la producción de documentos que contribuye a los objetivos institucionales de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

De acuerdo con lo anterior, es necesario establecer el presente programa con el fin de la Normalización de Formas y Formularios para Documentos Electrónicos el cual permitirá realizar el análisis diplomático de los documentos cual sea su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, permitiendo con ello, establecer la tradición documental, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la tipología documental, para facilitar la identificación, clasificación, ordenación y descripción de manera simultánea para alcanzar los objetivos dispuestos por la estrategia de gobierno en línea.

## 2. Alcance

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de cada dependencia de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, los cuales harán parte integral como tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental y estos deberán estar alineados y avalados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG.

## 3. Objetivo General

Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente, estandarizando la creación de los documentos, estableciendo las tipologías documentales, definiendo criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística. Así mismo, establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración, edición, revisión, aprobación, manejo distribución, modificación y control.

## 4. Objetivos específicos

	<b>PROGRAMA</b>	Página 114 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 1</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Realizar la alineación de las formas y formularios electrónicos, con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG.
- Identificar los sistemas de información, evaluar y analizar las características de formatos establecidos y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos de las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para ser incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formas y formularios electrónicos, para garantizar que las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional den cumplimiento a la normatividad vigente.

## 5. Metodología

- Verificar la alineación de las formas y formularios electrónicos, con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.
- Identificar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas.
- Vincular los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística y realizar la actualización de las Tablas de Retención documental - TRD y los instrumentos de gestión de la información.
- Verificar los medios utilizados para la conservación y preservación de la documentación de acuerdo con lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Establecer metadatos que conlleven a la búsqueda y recuperación de la información de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 115 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 1</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Realizar la socialización de los aspectos contemplados en este programa a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
- Realizar mantenimiento y actualización periódica al programa de formas y formularios electrónicos.
- Realizar seguimiento para verificar la efectividad de la implementación del programa de formas y formularios electrónicos.

#### 6. Implementación del Programa

ACTIVIDADES	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaborar el inventario de formas y formularios electrónicos vigentes que se utilizan en la entidad.	Identificar la cantidad de formas y formularios electrónicos existentes en la entidad, con el fin de tener un número de formatos como punto de partida. Así mismo, verificar si están actualizados a la fecha.	Grupo de Gestión y Valor Público
Identificar los estándares que regulan el diseño de formas y formularios electrónicos	Teniendo en cuenta la normatividad y los manuales publicados por los entes reguladores se levantarán los requerimientos tecnológicos, administrativos y estratégicos para el diseño del procedimiento.	Grupo de Gestión y Valor Público
Identificar los sistemas de información	Identificar los sistemas y herramientas de información con que cuenta la entidad y especialmente las que generan formas y formularios electrónicos vinculados con las Tablas de Retención documental - TRD.	Grupo de Gestión y Valor Público Grupo Archivo General
Vinculación de las formas y formularios electrónicos a los tipos documentales de las series y subseries.	Realizar la vinculación de las formas y formularios electrónicos a los tipos documentales en las Tablas de Retención Documental – TRD.	Dirección de las TICs - Grupo de Gestión y Valor Público Grupo Archivo General
Difundir el programa de formas y formularios electrónicos.	Elaborar correo masivo para la difusión del programa de formas y formularios electrónicos.	Grupo de Gestión y Valor Público - Grupo Archivo General
Socializar los cambios realizados y los beneficios	Estrategia campaña multiplicador con el fin de dar a conocer los beneficios ambientales,	Grupo de Gestión y Valor Público

	<b>PROGRAMA</b>	Página 116 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 1</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

en la implementación del programa de formas y formularios electrónicos.	sociales y económicos del ahorro de papel a todos los funcionarios públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	
Realizar la actualización de las formas y formularios electrónicos.	De acuerdo con las necesidades que requieran las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. según el desarrollo de sus funciones en los procesos, procedimientos y normatividad vigente, se adelantarán los cambios que correspondan.	Grupo de Gestión y Valor Público. Grupo Archivo General
Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa de las formas y formularios electrónicos.	Verificar que el objetivo planteado se cumpla y evaluar la efectividad del programa	Grupo Archivo General

Tabla 1 Implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

	<b>PROGRAMA</b>	Página 117 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 1</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 7. Beneficios en la implementación del programa

Mediante la implementación de este Programa, se normalizarán y/o estandarizarán los formularios electrónicos por medio de plantillas en el Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y las demás herramientas tecnológicas de las cuales disponga la entidad, lo cual facilitará a los usuarios la producción, organización y consulta de los documentos que son creados electrónicamente, proceso que se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD.

## 8. Roles y Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Grupo Gestión y Valor Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer, actualizar y mantener el programa</li> <li>- Implementar este programa en la unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>- Verificar que este programa sea implementado en cada una de las dependencias.</li> <li>- Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora en caso de ser necesarias.</li> </ul>
Grupo Gestión y Valor Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar el procedimiento de control de documentos y registros de acuerdo con las políticas definidas para la creación de formas y formatos electrónicos.</li> </ul>
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Dirección de las Tics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar las decisiones tecnológicas</li> </ul>
Dirección Sectorial de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adelantar el proceso de difusión del programa de las formas y formularios electrónicos.</li> </ul>
Funcionarios de todas las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar activamente en la implementación del programa de las formas y formularios electrónicos</li> </ul>

Tabla 2 Roles y Responsabilidades

	<b>PROGRAMA</b>	Página 118 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 1</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### 9. Cronograma de Implementación Programa de Formas y Formularios Electrónicos

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2024	2025	2026
<b>Implementación Programa de formas y formularios</b>					
1	Levantar inventario de formas y formatos vigentes que se utilizan en la entidad.	Grupo Gestión y Valor Público			
2	Identificar los sistemas de información	Grupo Archivo General			
3	Identificar los estándares que regulan el diseño de formas y formularios electrónicos	Grupo Archivo General			
4	Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales	Grupo Archivo General			
5	Difundir el programa de formas y formularios electrónicos.	Grupo Archivo General – Grupo de Gestión y Valor Público			
6	Socializar a todo el personal sobre los cambios realizados y los beneficios en la implementación del programa.	Grupo Archivo General			
7	Realizar la actualización de las formas y formularios electrónicos, de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	Grupo de Gestión y Valor Público			
8	Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa	Grupo Archivo General			

Tabla 3 Cronograma de Implementación Programa de formas y Formularios Electrónicos

	<b>PROGRAMA</b>	Página 119 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 1</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

#### Normatividad

- Ley 527 de 1999. Ley de acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las cuales aportan al diseño Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, el cual hace parte integral del Programa de Gestión de Documental (PGD).

	<b>PROGRAMA</b>	Página 120 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 1</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Glosario

**Campo:** En informática “en un registro, espacio usado para una categoría particular de datos”. (Real Academia Española de la Lengua, 2014). “En las bases de datos, un campo es la mínima unidad de información a la que se puede acceder; un campo o un conjunto de ellos forman un registro”. (Wikipedia.org, 2015).

**Formulario:** Un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente. (Wikipedia.org, 2015). En una forma simplificada, el formulario es un “Impreso con espacios en blanco” (Real Academia Española de la Lengua, 2014).

**Formulario Electrónico:** “Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: Formularios de contacto o Formularios para peticiones, quejas y reclamos” (Archivo General de la Nación, 2012)

**Plantilla de Documentos:** Documento base sobre el cual se construyen otros documentos respetando su estructura y configuración. Los usuarios pueden ver siempre la versión más actualizada que ha sido normalizada al ver la última plantilla en uso.

**FIRMA:** Firma del servidor público que elabora

**ELABORÓ: RUTH ROBLES CARRILLO**

**CARGO: Archivista Área Desarrollo Archivístico**

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ: CATALINA GAMBA CASTRO**

**CARGO: Archivista Área Desarrollo Archivístico**

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ: JAMES JOHAN AVILA BENAVIDES**

**CARGO: Gestor Interno de Valor Público**

	<b>PROGRAMA</b>	Página 121 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 1</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**REVISÓ: JORGE LUIS PINTO PINZON**

**CARGO: Coordinador Grupo Archivo General**

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**APROBÓ: DIANA CECILIA VALDERRAMA RESTREPO**

**CARGO: Directora Administrativa**

# **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

**2023**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO ARCHIVO GENERAL**

	PROGRAMA	Página 123 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tabla de contenido

1. Introducción	125	
2. Alcance	125	
3. Justificación	127	
4. Objetivo General	127	
5. Objetivos Específicos	127	
6. Metodología	129	
7. Beneficios en la implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales		129
8. Clasificación de Documentos Vitales o Esenciales	130	
9. Responsables del programa Vitales o Esenciales	131	
10. Cronograma de Implementación Programa de Documentos Vitales o Esenciales	132	
11. Normatividad	134	

	PROGRAMA	Página 124 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tablas

<a href="#">Tabla 1 Clasificación Documentos Vitales o Esenciales</a> .....	131
<a href="#">Tabla 2 Responsables del Programa Documentos Vitales o Esenciales</a> .....	132
<a href="#">Tabla 3 Cronograma de Implementación Programa de documentos Vitales o Esenciales</a> .....	132

	<b>PROGRAMA</b>	Página 125 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 1. Introducción

Los archivos de las entidades públicas o privadas con funciones públicas son vulnerables ante cualquier tipo de emergencia, sean estas de origen natural, biológico o humano, las cuales se pueden catalogar como suceso de carácter grave o leve según su impacto, aparecer de repente, de forma inesperada y exigiendo una acción inmediata, por lo anterior, puede ocurrir un corte del fluido eléctrico, inundaciones causadas por lluvias, escapes de agua o tuberías en mal estado, destrucción de las instalaciones de los edificios a causa de un terremoto, sismo, temblores, explosiones y colapso de la estructura, los cuales pueden tener efectos adversos a largo plazo en la entidad.

Por esta razón, es de gran importancia la implementación de los programas específicos los cuales tienen como propósito dar lineamientos a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en aspectos relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

El programa de Documentos Vitales y Esenciales, define las políticas y establece metodologías para identificar los riesgos y peligros a los que están expuestos los documentos de archivo que cumplen funciones legales, financieros y misionales y de esta forma, generar procedimientos necesarios que garanticen la protección y conservación de la información en caso que ocurra una catástrofe o un hecho de inseguridad que ponga en peligro la información que es vital para la continuidad de las actividades administrativas y misionales de la entidad.

Por lo anterior, los funcionarios de planta y contratistas de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa deben tener en cuenta que tanto el programa de documentos vitales como los planes de emergencia y los planes de prevención de desastres se elaboran en el mismo contexto y por lo tanto deben estar alineados en función de la gestión documental.

## 2. Alcance

Para la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, este programa de documentos vitales o esenciales debe ser aplicado a todos los documentos del archivo tanto físico como electrónico y/o digitales; que previamente han sido identificados (series y subseries), e inventariados como documentos vitales lo que a corto y mediano plazo permitirá dar inicio con la ejecución e implementación de este programa.

	PROGRAMA	Página 126 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	PROGRAMA	Página 127 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### 3. Justificación

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en cumplimiento de su misión pública, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de las funciones en seguridad y acceso a la justicia, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y facilitar su consulta a la ciudadanía, es decir que, se deben diseñar actividades y asignar responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series legales, financieras y misionales que generen alto impacto en la entidad.

### 4. Objetivo General

Identificar, seleccionar y proteger la documentación en el evento de desastre de cualquier origen (natural, biológico o humano), de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

### 5. Objetivos Específicos

- Identificar las series y subseries documentales que son clasificados como importantes, que permitan a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional un aseguramiento de información vital para su desempeño administrativo y misional de manera que se asegure la recuperación y preservación de la información.
- Elaborar el inventario documental con las series y subseries documentales, consideradas como vitales o esenciales
- Establecer las estrategias, lineamientos y actividades para la protección de los documentos vitales o esenciales identificados.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 128 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Establecer el cronograma y recursos (humanos, técnicos, físicos y tecnológicos) para el desarrollo de las actividades de salvaguarda de los documentos vitales o esenciales.

	PROGRAMA	Página 129 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 6. Metodología

Los documentos vitales o esenciales son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial al momento de ser conservados y/o preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico financiero que permitan reestablecer el acceso y consulta en el menor tiempo posible, dando continuidad a las funciones de la entidad y la restitución de los derechos a todas las partes involucradas.

Este programa específico de documentos vitales o esenciales deberá estar articulado con el programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco integrado del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

- Realizar la identificación de los documentos vitales o esenciales y su nivel de acceso conforme a lo señalado en la Ley 1712 de 2014.
- Teniendo en cuenta las series y subseries identificadas, se debe elaborar el inventario documental.
- Crear, adoptar e implementar métodos que faciliten la administración y salvaguarda de la información vital; incluyendo almacenamiento externo y la adopción de tecnología de la información que permita garantizar la protección de los documentos identificados como vitales para Unidad de Gestión General.
- Solicitar los recursos (humanos, técnicos, físicos y tecnológicos) para el desarrollo de las actividades de salvaguarda de los documentos vitales o esenciales.

## 7. Beneficios en la implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Con la implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales, en caso de que se presente una situación de origen natural, humano y/o biológico, permitirá retomar las actividades en un tiempo razonable, mediante la recuperación de la información necesaria para dar continuidad a los trámites o situaciones jurídicas, financieras, administrativas, fiscales, técnicas y misionales de la Unidad de Gestión General del

	PROGRAMA	Página 130 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Ministerio de Defensa Nacional, y preservar esta información para continuar con la atención a los ciudadanos interesados de acuerdo con la misión del Ministerio.

Una vez identificados los documentos vitales o esenciales de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se obtendrá los siguientes beneficios:

- Reducir cualquier riesgo que pueda presentarse en la Unidad de Gestión General del Ministerio de defensa Nacional en el momento de desarrollar las funciones por la pérdida parcial o total de la documentación.
- Disponer de la información vital requerida, después de un siniestro.
- Identificar los documentos vitales o esenciales por los funcionarios y contratistas de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para facilitar su recuperación.
- Garantizar la preservación de la memoria institucional, mediante la mitigación de riesgos en el trabajo de la entidad.

#### 8. Clasificación de Documentos Vitales o Esenciales

Aunque todos los documentos de archivo son importantes, puesto que son la evidencia de la gestión de las entidades y de las funciones propias de las dependencias, en la entidad se han establecido criterios para el reconocimiento de los documentos, de acuerdo con las siguientes características:

- Contienen información vital para la entidad
- Protegen los derechos legales y financieros
- Documentos con prioridad de rescate para garantizar la continuidad en las actividades, técnicas y administrativos.

DOCUMENTOS VITALES	DOCUMENTOS LEGALES FINANCIEROS	DOCUMENTOS CON PRIORIDAD
--------------------	-----------------------------------	--------------------------

	PROGRAMA	Página 131 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Documentos indispensables para continuar con las actividades administrativas y misionales.	Tienen valor moderado para la secretaría, pueden servir de apoyo para reintegrar las operaciones durante o después de una catástrofe o emergencia. Permite el restablecimiento de los derechos de las personas (ejemplo nóminas y contratos)	Estos documentos permiten garantizar la continuidad de las actividades, técnicas y administrativas de la entidad.
--	--	---

Tabla 1 Clasificación Documentos Vitales o Esenciales

#### 9. Responsables del programa Vitales o Esenciales

Conforme a la estructura orgánica de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, los grupos de trabajo y las funciones señaladas en las Resoluciones Nos. 1853, 1480, 1463 1328, 457 379 y 028 de 2022, las siguientes dependencias deberán trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del presente Programa.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Secretaría General – Dirección Administrativa	Asignar los recursos necesarios para la implementación del programa.
Grupo Archivo General	Implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales en coordinación con las áreas que de acuerdo con sus funciones tengan injerencia.
Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TICS	Apoyar la definición e implementación de lineamientos en materia tecnológica para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo definidos como vitales o esenciales.  Mantener la infraestructura tecnológica necesaria para adelantar las actividades establecidas para el desarrollo del presente programa.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 132 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar el seguimiento a la implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales en el marco del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de cumplir las actividades planteadas o sugerir acciones de mejora.
Grupo Archivo General	Realizar los ajustes requeridos al Programa de Documentos Vitales o Esenciales, de acuerdo con necesidades de la Entidad.
Dirección de Gestión de Talento Humano	Concertar dentro del plan de capacitaciones institucional las temáticas correspondientes al Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
Brigada de emergencias documentales	Realizar simulacro de rescate y recuperación de los documentos.  Atender cualquier situación de emergencia que se presente con los documentos físicos en los archivos de gestión y archivo central.
Dirección Sectorial de Comunicaciones	Apoyar en la divulgación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Ser punto de contacto entre la Entidad y entes externos en caso de emergencia o crisis.
Gestores documentales	Apoyar la implementación de las actividades planteadas para el correcto desarrollo del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Tabla 2 Responsables del Programa Documentos Vitales o Esenciales

10. Cronograma de Implementación Programa de Documentos Vitales o Esenciales

ACTIVIDAD	2024												2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b>																								
1	Levantamiento de información identificación documentos vitales o esenciales.																							





	<b>PROGRAMA</b>	Página 135 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Ley 594 de 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos” - Administración de archivos. Art. 4, literales. f y h, y Título. IV.
- Ley 1712 de 06 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 56 de 05 de Julio de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 45 sobre requisitos para la consulta del capítulo V.
- Acuerdo 47 de 05 de mayo de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 sobre restricciones por razones de conservación del Capítulo V, acceso a los documentos de archivo, del Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 46 de 2000 (mayo 5). Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
- Acuerdo 48 de 2000 (mayo 5). Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 038 de 2002 de septiembre de 2002. Sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos y sobre el instructivo de Formato Único de Inventario Documental.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 136 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
- Acuerdo 006 de 2015. Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000o

**FIRMA:** Firma del servidor público que elabora

**ELABORÓ: RUTH ROBLES CARRILLO**

**CARGO: Archivista Área Desarrollo Archivístico**

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ: CATALINA GAMBA CASTRO**

**CARGO: Archivista Área Desarrollo Archivístico**

	PROGRAMA	Página 137 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ:** JAMES JOHAN AVILA BENAVIDES

**CARGO:** Gestor Interno de Valor Público

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**REVISÓ:** JORGE LUIS PINTO PINZON

**CARGO:** Coordinador Grupo Archivo General

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**APROBÓ:** DIANA CECILIA VALDERRAMA RESTREPO

**CARGO:** Directora Administrativa

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**2023**

**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GRUPO ARCHIVO GENERAL**

	<b>PROGRAMA</b>	Página 139 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 3</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tabla de Contenido

1. Introducción	142	
2. Objetivo General	143	
3. Objetivos específicos	143	
4. Alcance	143	
5. Beneficios del programa	144	
6. Lineamientos	145	
7. Metodología	145	
8. Fases de implementación	147	
9. Recursos	148	
10. Actividades del programa de gestión de documentos electrónicos		148
11. Cronograma de gestión de documentos electrónicos	150	
12. Normatividad	151	
Bibliografía .....		152

	PROGRAMA	Página 140 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tablas

Tabla 1 Recursos .....	148
Tabla 2 Actividades del programa de gestión de documentos electrónicos .....	150
Tabla 3 Cronograma de gestión de documentos electrónicos .....	150

	PROGRAMA	Página 141 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Figuras

<u>Figura 1 Fases de implementación SGDEA</u> .....	147
---	-----

	PROGRAMA	Página 142 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 1. Introducción

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, hace parte de los programas específicos planteados en el Programa de Gestión Documental - PGD que normalizan y optimizan los procesos y procedimientos en cuanto a la producción de información que busca establecer un modelo de gobierno abierto para la Nación, el cual consolida una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, que esté orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación ciudadana, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 “*Artículo 2.8.2.6.3 sobre preservación de documentos en ambientes electrónicos se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos*”, es necesario desarrollar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el fin de tener un panorama claro sobre la producción documental en formato electrónico actual, generar directrices y especificaciones técnicas para el tratamiento de estos documentos, adquirir o desarrollar herramientas tecnológicas apropiadas que permitan gestionarlos bajo los principios archivísticos descritos en la Política de Gestión Documental y Archivos, garantizando su integridad, confiabilidad, disponibilidad y autenticidad, además, propender por su conservación y preservación a largo Plazo.

En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta la normatividad y directrices emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS y el Archivo General de la Nación, se desarrollarán de manera particular y específica todos los elementos asociados, pertinentes y/o necesarios para el mejoramiento continuo del programa específico de documentos electrónicos.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 143 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 3</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 2. Objetivo General

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para que los documentos electrónicos de archivo producidos en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional se almacenen y gestionen en un ambiente o sistema adecuado que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación y, de esta forma, asegurar el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo vital documental.

## 3. Objetivos específicos

- Identificar los mecanismos que le brinden a los documentos electrónicos de archivo las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Establecer el modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo que operará en la Unidad de Gestión General Del Ministerio de Defensa Nacional para el diseño y creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- Identificar los niveles de interoperabilidad entre los sistemas de información de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA.
- Identificar y establecer los mecanismos de autenticación y acceso a los documentos electrónicos.
- Establecer mecanismos de digitalización para contar con documentos electrónicos de archivo, con valor probatorio desde las actividades de radicación hasta la identificación de los lineamientos para aplicar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, para la gestión de expedientes físicos e híbridos.
- Implementar los lineamientos y políticas de gestión documental en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para: consulta y acceso, tiempos de retención y disposición final, transferencias, reportes y estadísticas, técnicas de migración y emulación.

## 4. Alcance

	<b>PROGRAMA</b>	Página 144 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 3</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo es aplicable a todos los documentos generados en ambientes electrónicos o digitales de la Unidad de Gestión General del Ministerio de defensa Nacional, desde su creación y/o recepción, hasta su disposición final, los cuales son producidos por las dependencias en concordancia con el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de su actividad misional, administrativa y operativa. La responsabilidad en la implementación de este programa es de todos los servidores públicos de la entidad y colaboradores contratistas, que, en razón al ejercicio de sus funciones y actividades, produzcan o reciban documentos electrónicos por los diferentes canales de comunicación estipulados por la Institución de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 compilado en Decreto 1080 de 2015 (Archivo General de la Nación Colombia, 2012).

#### 5. Beneficios del programa

- Facilita el desarrollo de estrategias que optimicen la gestión documental a través de la implementación de políticas y estrategias mediante el uso de tecnologías que permitan la articulación con los Sistemas Integrados de Gestión de la entidad a fin de que el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, se ejecute de manera integral y alineada a los propósitos estratégicos.
- Optimización de los tiempos de gestión y trámites asociados con la automatización de flujos de trabajo, simplificación y racionalización de procesos, procedimientos, formas y formularios electrónicos.
- Facilitar la recuperación de la información a través de la indexación de documentos en los sistemas de información por medio del uso del esquema de metadatos.
- Normalizar las formas y formularios electrónicos contribuyendo a la creación, gestión y control, conservación y acceso de los documentos.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 145 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Garantizar el acceso de los documentos a través de roles y permisos con base en los criterios del índice de información clasificada y reservada.
- Disminuir a largo plazo del uso de espacios para almacenamiento físico, por cuanto se disminuye el uso de papel para documento de archivo.

## 6. Lineamientos

La implementación de este programa aportará a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional el cumplimiento de los requerimientos funcionales que debe tener un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA con base en los requisitos técnicos, funcionales y normativos; creando y preservando documentos y expedientes auténticos, fiables, íntegros y especialmente disponibles para la consulta por parte de los usuarios, y facilitando el acceso a la información pública, mediante la gestión, integración y aprovechamiento de las diferentes herramientas tecnológicas y de las comunicaciones.

## 7. Metodología

Los documentos electrónicos de archivo son aquellos registros de información, generados, recibidos, almacenados y comunicados por medios electrónicos durante su ciclo vital, producidos por una persona o entidad de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones y deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Este programa específico se enfoca en el uso de tecnologías o sistemas de información que permita la implementación, tratamiento de documentos y las actividades de la entidad bajo la administración de los procesos de gestión documental, generando estrategias que garanticen el valor probatorio, disponibilidad, accesibilidad e interoperabilidad de los documentos de archivo y la información, además de proporcionar el uso eficiente de las herramientas tecnológicas.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 146 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Por tal razón, la metodología a seguir será la de la guía de Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivó – SGDEA, del Archivo General de la Nación.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 147 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 3</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 8. Fases de implementación

A continuación, teniendo como referencia la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”, se presentan las fases que deben realizarse como parte de la metodología del programa específico. así:

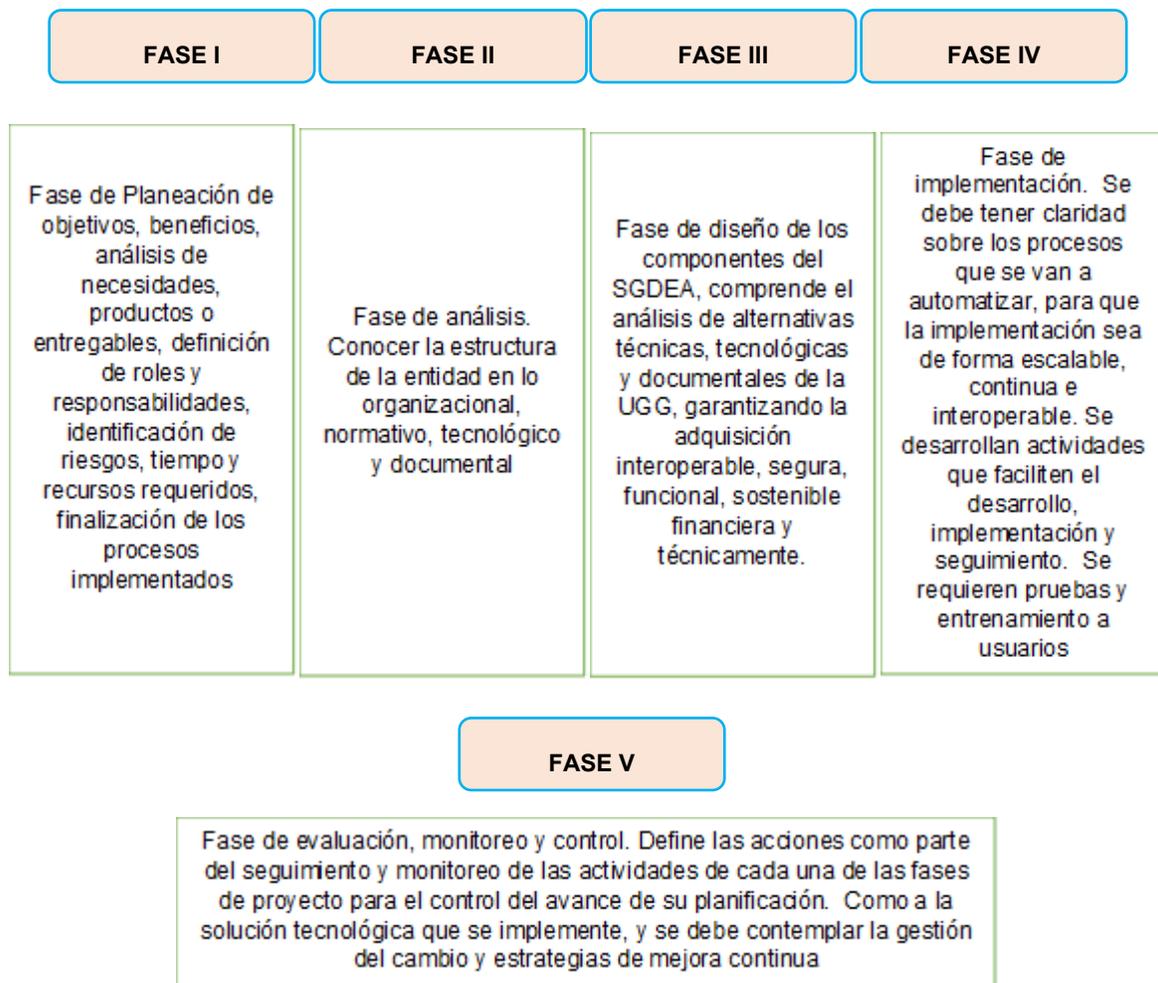


Figura 1 Fases de implementación SGDEA

	<b>PROGRAMA</b>	Página 148 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 3</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 9. Recursos

Como parte de la formulación de estrategias en la identificación de los documentos electrónicos producidos y almacenados en los sistemas de información de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y como resultado del análisis de las necesidades de la entidad, se requieren recursos en la implementación, así:

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Requerimientos tecnológicos	La adquisición y mantenimiento de la Plataforma del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, requiere de la designación de recursos y presupuesto para su sostenibilidad en licencias, soporte, personalización y desarrollos que se requieran de acuerdo con las necesidades de la entidad.
Requerimientos de presupuesto	Asignación de los recursos presupuestales que permitan adquirir, desarrollar y mantener la solución tecnológica dispuesta por la entidad, asegurando la continuidad en el desarrollo de su operación, las actividades de soporte y la ejecución de sus funcionalidades.
Requerimientos humanos	Se requiere disponer del recurso humano capacitado en la administración de Sistemas de Información, con competencias en manejo de equipos informáticos (Hardware), programas (Software), redes informáticas, servicios operativos, administración de aplicaciones, entre otros.

Tabla 1 Recursos

## 10. Actividades del programa de gestión de documentos electrónicos

Para desarrollar y continuar con la implementación del programa de documentos electrónicos se definieron las siguientes actividades:

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	RESPONSABLE
-----------------------------	-------------

	<b>PROGRAMA</b>	Página 149 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 3</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Realizar un diagnóstico a los sistemas de información de la entidad.	Grupo Archivo General - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen y tramitan en cada una de las dependencias que conforman la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	Grupo Archivo General.
Consolidación y análisis de la información recopilada.	Grupo Archivo General - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD- para incluir los tipos documentales de soporte electrónico.	Grupo Archivo General - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Establecer las condiciones técnicas de preservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.	Grupo Archivo General - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Realizar la estructuración o adopción y aplicación de un modelo de descripción de metadatos en la entidad.	Grupo Archivo General - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Realizar el análisis y la generación de la necesidad para que defina el uso de las firmas electrónicas y digitales de acuerdo con la normatividad.	Grupo Archivo General - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Identificar y establecer el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital de documentos	Grupo Archivo General - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Generar y aplicar las estrategias de preservación de la información a largo plazo de conformidad con el concepto de preservación digital y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	Grupo Archivo General - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Evaluar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación y la Entidad para la administración de los documentos electrónicos de archivo.	Grupo Archivo General - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación.	Grupo Archivo General - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Seguimiento, mejora y Actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Grupo Archivo General - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 150 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 3</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Tabla 2 Actividades del programa de gestión de documentos electrónicos

11. Cronograma de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDAD	2024												2025					
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
<b>DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL</b>																		
1																		
2																		
<b>DISEÑO DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		



	<b>PROGRAMA</b>	Página 152 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 3</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos.
- Acuerdo 04 de 2013 (15 de marzo). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Art 2, 4 y 15. AGN.
- Acuerdo 02 de 2014 (14 de marzo). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. AGN.
- Acuerdo 06 de 2014 (15 de octubre). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 03 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2021, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental Capítulo VII Gestión de Documentos Electrónicos. Art 2.8.2.7.1.
- Circular 04 de 2010 (06 de agosto). Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Estándares mínimos para considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. SGDEA. AGN. Anexo 1.
- Circular Externa 002 de 2012 (6 de marzo). Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN. Circular Externa 005, de 2012 (11 de septiembre). Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.

#### Bibliografía

Archivo General de la Nación Colombia. (14 de diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

	PROGRAMA	Página 153 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**FIRMA:** Firma del servidor público que elabora

**ELABORÓ:** RUTH ROBLES CARRILLO

**CARGO:** Archivista Área Desarrollo Archivístico

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ:** CATALINA GAMBA CASTRO

**CARGO:** Archivista Área Desarrollo Archivístico

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ:** JAMES JOHAN AVILA BENAVIDES

**CARGO:** Gestor Interno de Valor Público

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**REVISÓ:** JORGE LUIS PINTO PINZON

**CARGO:** Coordinador Grupo Archivo General

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**APROBÓ:** DIANA CECILIA VALDERRAMA RESTREPO

**CARGO:** Directora Administrativa

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**

**2023**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO ARCHIVO GENERAL**

	<b>PROGRAMA</b>	Página 155 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tabla de Contenido

1. Introducción .....	157
2. Objetivo General .....	157
3. Objetivos Específicos.....	157
4. Alcance .....	158
5. Beneficios .....	158
6. Lineamientos .....	159
7. Metodología .....	159
8. Responsables.....	160
9. Recursos .....	160
10. Actividades .....	161
11. Normatividad .....	162
12. Cronograma del Programa de Gestión de Archivos Descentralizados .....	162

	PROGRAMA	Página 156 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tablas

Tabla 1 Cronograma del programa de Archivos 164

	<b>PROGRAMA</b>	Página 157 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### 1. Introducción

Los archivos en cualquier entidad pública o privada con funciones públicas, están obligados a custodiar los documentos en soporte papel y otros soportes, los cuales se encuentran almacenados en bodegas destinadas como depósitos de archivos, los cuales deben cumplir con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, mediante el cumplimiento de las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantizarán la adecuada conservación de los acervos documentales. Por lo anterior, se debe planear, gestionar y disponer de recursos para realizar las adecuaciones correspondientes a las instalaciones de los archivos descentralizados con los que cuenta el Ministerio de Defensa Nacional, por esta razón, se ha diseñado el siguiente Programa de Archivos Descentralizados, el cual permite conservar la documentación a largo plazo y así mismo dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”.

### 2. Objetivo General

Diseñar el Programa de Gestión de Archivos Descentralizados para la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y establecer lineamientos orientados a la custodia, seguridad, préstamo, conservación y preservación de los documentos de los archivos de gestión, con el propósito de facilitar la disponibilidad, consulta, control y condiciones de acceso a los documentos de archivo.

### 3. Objetivos Específicos

- Verificar el cumplimiento de los lineamientos en los procesos archivísticos en los Archivos Descentralizados de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
- Definir los parámetros en la administración y adecuación de las instalaciones físicas con el propósito de almacenar y custodiar la documentación producida por los Archivos Descentralizados de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional

	<b>PROGRAMA</b>	Página 158 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Establecer lineamientos para realizar procesos de contratación donde cumplan con los criterios de almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los archivos.

#### 4. Alcance

La aplicación del Programa de Gestión de Archivos Descentralizados debe ser implementado por las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, por cuanto se cuenta con archivos cuya custodia se da directamente por las dependencias productoras. Así mismo, estos archivos lo conforman documentos tanto físicos como en otros soportes, los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas archivísticas vigentes, que garanticen su integridad, fiabilidad y accesibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública.

#### 5. Beneficios

El Programa de Gestión de Archivos Descentralizados permitirá garantizar la conservación, preservación y disponibilidad de la documentación y podrá dar respuesta a las solicitudes o requerimientos de los ciudadanos o entes de control en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

- Reducir cualquier riesgo o siniestro que pueda presentarse en el momento de desarrollar las funciones por la pérdida parcial o total de la documentación.
- Certificar la disponibilidad de información vital requerida, después de un siniestro.
- Garantizar la preservación de la memoria institucional, mediante la mitigación de riesgos en las operaciones en los archivos de gestión de la entidad.
- Cumplir con la normatividad archivística vigente y asociada con los planes de contingencia incluidos en el Programa de Archivos Descentralizados.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 159 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 4</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 6. Lineamientos

Para poder implementar de forma adecuada el presente Programa de Gestión de Archivos Descentralizados, deberá considerarse:

1. La adecuación de los espacios considerados para el almacenamiento de archivos.
2. Estar en armonía con la normatividad archivística vigente en lo referente a los materiales para el almacenamiento y conservación de documentos y depósitos de archivo.
3. Contar con lineamientos específicos y deberán ser seguidos tanto por los funcionarios públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional como por parte de proveedores o contratistas de servicios de gestión documental o relacionados.
4. Formulación de actividades como base del Diagnóstico Integral de Archivos, es decir, cada vez que se actualice el Diagnóstico deberá revisarse y actualizarse el presente programa, según corresponda.

## 7. Metodología

Para la elaboración del Programa de Gestión de Archivos Descentralizados se tuvieron en cuenta las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, dado que cada una debe proporcionar los servicios de gestión de documentos para su oficina en particular y debe ser controlada por su gestor documental y más si se cuenta con un servicio de custodia por un tercero, lo que requiere permanente colaboración y comunicación entre las personas encargadas de su la administración para brindar un eficiente y rápido servicio de información. Por tal razón, se desarrollará en tres fases así:

**Primera Fase:** Identificación de los Archivos Descentralizados de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

**Segunda Fase:** Elaborar un Diagnóstico de los Archivos Descentralizados de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional teniendo en cuenta los procesos archivísticos y la infraestructura

	<b>PROGRAMA</b>	Página 160 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

necesaria para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

**Tercera Fase:** Definir las estrategias, actividades, seguimiento e implementación incluyendo labores de sensibilización, integración con otros planes y programas de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

#### 8. Responsables

La ejecución de las actividades del Programa de Gestión de Archivos Descentralizados será responsabilidad de cada Director, Coordinador y/o Jefe de la dependencia que tenga a su cargo el archivo de gestión, es decir, de los documentos de archivo objeto de custodia, conservación y preservación.

#### 9. Recursos

Como parte de la formulación de estrategias en la aplicación del Programa de Gestión de Archivos Descentralizados y como producto del análisis que se realiza con base en las necesidades se solicitan los siguientes recursos:

**Humanos:** Se requieren perfiles con conocimientos para la implementación de procesos en gestión documental en los archivos de gestión administrados por las dependencias, quienes recibirán orientación y lineamientos a aplicar indicados por el Grupo Archivo General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional

**Físicos:** Se deberá cumplir con los requerimientos técnicos y las características de los espacios de almacenamiento que cumplan con las especificaciones señaladas por el Archivo General de la Nación y acorde con los lineamientos de este programa y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, conservación de documentos de archivo, además los criterios de seguridad de la información.

**Financieros:** Para el suministro de personal, insumos e infraestructura necesaria para la implementación del Programa de Gestión de Archivos Descentralizados.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 161 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 10. Actividades

De acuerdo con las tres fases que se plantearon en la metodología del presente Programa de Gestión de Archivos Descentralizados se requiere las siguientes actividades:

1. Divulgación del Programa de Gestión de Archivos Descentralizados.
2. Realizara la socialización del programa de Archivos descentralizados.
3. Realizar la identificación de los archivos de gestión descentralizados de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
4. Realizar un diagnóstico inicial, teniendo en cuenta los aspectos requeridos a nivel normativo para la asignación de espacios de almacenamiento y conservación de archivos, en especial los relacionados con: ubicación, incidencia climática, aspectos estructurales, seguridad, mobiliario, Así mismo, se tendrán en cuenta los documentos y soportes identificados en los Programas de Documentos Especiales y de Documentos Vitales o Esenciales; la volumetría documental existente y su proyección de crecimiento y los inventarios documentales de los archivos de gestión y del archivo central con la finalidad de establecer las necesidades de las condiciones de almacenamiento y conservación de los archivos
5. Estructurar actividades requeridas de acuerdo con la información recolectada.
6. Socializaciones a los servidores públicos y contratistas con relación a los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados. (labores de sensibilización, manejo y organización documental).
7. Realizar visitas de seguimiento a los archivos descentralizados, con el fin de verificar el cumplimiento a los lineamientos impartidos en la Política de Gestión Documental y Archivos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
8. Realizar el seguimiento y control a la implementación del Programa de Gestión de Archivos Descentralizados.
9. Realizar actualizaciones al Programa de Gestión de Archivos Descentralizados si es el caso.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 162 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 11. Normatividad

El Programa de Gestión de Archivos Descentralizados para la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se basa en la siguiente normatividad y variables que inciden de forma directa o indirecta sobre la conservación de los soportes documentales, definidas tanto en los Acuerdos N.º 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000”, Acuerdo N.º. 006 de 2014: Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” del reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivo”. Acuerdo N.º. 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a Archivos”. La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Grupo de Archivo General deberá velar porque los archivos descentralizados estén cumpliendo con los lineamientos de la Política de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Defensa Nacional.

## 12. Cronograma del Programa de Gestión de Archivos Descentralizados

ACTIVIDAD	2024												2025 -2026											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Divulgar el Programa de Gestión de Archivos Descentralizados.																								
2 Realizara la socialización del programa de Archivos descentralizados. A todos los Servidores Públicos.																								
3 Realizar la identificación de los archivos de gestión descentralizados de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.																								



	PROGRAMA	Página 164 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Tabla 1 Cronograma del programa de Archivos Descentralizados

**FIRMA:** Firma del servidor público que elabora

**ELABORÓ: RUTH ROBLES CARRILLO**

**CARGO: Archivista Área Desarrollo Archivístico**

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ: CATALINA GAMBA CASTRO**

**CARGO: Archivista Área Desarrollo Archivístico**

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ: JAMES JOHAN AVILA BENAVIDES**

**CARGO: Gestor Interno de Valor Público**

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**REVISÓ: JORGE LUIS PINTO PINZON**

**CARGO: Coordinador Grupo Archivo General**

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**APROBÓ: DIANA CECILIA VALDERRAMA RESTREPO**

**CARGO: Directora Administrativa**

# **PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

**2023**

**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GRUPO ARCHIVO GENERAL**

	PROGRAMA	Página 166 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tabla de Contenido

1.	Introducción	168
2.	Objetivo General	168
3.	Objetivos Específicos	168
4.	Justificación	169
5.	Alcance	169
6.	Beneficios	169
7.	Metodología	170
8.	Actividades	170
9.	Aplicación de técnicas reprográficas de fotocopiado	171
10.	Aplicación de técnicas reprográficas de impresión	171
11.	Recursos	172
12.	Responsables	172
13.	Normatividad y Bibliografía	172

	<b>PROGRAMA</b>	Página 167 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 5</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Tablas

[Tabla 1 Cronograma del programa de Reprografía](#) ..... 174

	PROGRAMA	Página 168 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Introducción

El programa de reprografía en las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se desarrolla en formatos analógicos (soporte físico y/o digital – Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo - SGDEA), la cual ayuda en la definición de mecanismos y estrategias que permitan la integración de herramientas para la implementación de procesos reprográficos, independientemente de las fases del ciclo vital por las cuales atraviesa el documento y de esta manera proporcionar parámetros y lineamientos para la administración de este tipo de soporte. (Ver Anexo 5)

### 1. Objetivo General

Establecer estrategias encaminadas a normalizar y controlar la aplicación de técnicas reprográficas como digitalización, impresión y fotocopiado, durante el ciclo vital del documento en las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

### 2. Objetivos Específicos

- Verificar los inventarios documentales, las Tablas de Valoración Documental – TVD y las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de identificar que documentos se requieren digitalizar y sean certificados.
- Realizar un diagnóstico sobre los equipos tecnológicos con los que cuenta la entidad para aplicar las técnicas de digitalización a fin de que faciliten la preservación de la información digitalizada.
- Establecer los tipos de digitalización que se realizarán al interior de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y los documentos a los cuales se aplicará esta técnica reprográfica, para definir sus fines.
- Digitalizar el acervo documental que se encuentra en el Grupo Archivo General de la institución, con fines de gestión, consulta, conservación y preservación a largo plazo.

	PROGRAMA	Página 169 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Establecer los lineamientos que se tendrán en cuenta en los procesos de digitalización que se realizarán en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

### 3. Justificación

Este programa pretende contribuir con la iniciativa de cero papel, dispuesta desde la Presidencia de la República para ser aplicada en toda la administración pública, a fin de crear estrategias que hagan eficiente la gestión documental, no solo al interior de las entidades, sino también hacia el servicio que se presta a la ciudadanía en general. Con la implementación de este programa a través de buenas prácticas desde la gestión documental y uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la entidad para tal fin, se facilitará el trámite, acceso y consulta de los documentos en todo el ciclo vital, a la vez que se asegura la conservación y preservación de la información en caso de catástrofes de origen natural, biológica y/o humana, que puedan afectar la continuidad de la entidad, por lo que se articula con el programa de Documentos Vitales o Esenciales.

### 4. Alcance

Este programa abarca la definición de criterios reprográficos para los documentos que son recibidos en físico desde las diferentes unidades de correspondencia (Edificio Fortaleza – CAN, Fondo de Defensa Técnica y Especializada – FONDETEC, Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva - DVRI, Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado -GAHD, Grupo Archivo General), con los que cuenta el Ministerio de Defensa Nacional. Así mismo la aplicación de las técnicas reprográficas será para todas las dependencias de la entidad y se deberá tener en cuenta el fin de la digitalización, de la impresión o del fotocopiado, tomando como base fundamental que, en el marco de la implementación de cero papel, se contribuye con el medio ambiente.

### 5. Beneficios

- Disponibilidad inmediata de los documentos digitalizados (reprografía), generando facilidad en las búsquedas por palabras clave y acceso a la información; esto aumenta la eficiencia y la productividad de los funcionarios.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 170 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Se agiliza la toma de decisiones al tener los documentos digitales gestionados y custodiados en Bases de Datos.
- Automatizar procesos integrando los documentos digitalizados en un programa entre las dependencias de la entidad y el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Minimiza los errores humanos en los procesos y procedimientos documentales.
- Se minimizan los costos de impresión y el uso de papel.
- Se optimizan los espacios de almacenamiento físico a mediano y largo plazo.

## 6. Metodología

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, a través del Grupo Archivo General, desarrolla los principios estipulados en el Sistema Integrado de Conservación y preservación de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología en la cual se haya generado a través de la Política de Gestión Documental y Archivos, en consecuencia, el principio de protección del medio ambiente insta a la entidad para que a través de este programa se contribuya a mejorar los índices de eficiencia de la política de cero papel, por lo anterior, se plantea que el programa se desarrolle en cuatro etapas, así:

- Diagnóstico de documentos pertinentes a aplicar técnicas reprográficas de digitalización de acuerdo con los instrumentos archivísticos.
- Diagnóstico de herramientas tecnológicas existentes para servicios reprográficos en las dependencias y en especial en el grupo de archivo general de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, el cual debe contar con tecnología de especificaciones especiales.
- Aplicación de técnicas reprográficas de fotocopiado.
- Aplicación de técnicas reprográficas de impresión.

## 7. Actividades

De acuerdo con las etapas descritas anteriormente, se explicarán a continuación las actividades a desarrollar.

- Diagnóstico de documentos pertinentes a aplicar técnicas reprográficas de digitalización; en este punto se debe actualizar el inventario de documentos, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento que van

	PROGRAMA	Página 171 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

desde la creación hasta la disposición final estipulada en las Tablas de Retención Documental - TRD, como la conservación total, la selección o la eliminación. Sin embargo, es importante considerar la valoración que se le da a su contenido, para determinar el tipo de técnicas reprográficas de digitalización más apropiado.

- Realizar revisión de escáneres, impresoras y fotocopiadoras existentes en las diferentes dependencias de la entidad, identificando tipos, funcionalidad y estado. (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – Tics. – Grupo Logístico y Servicios Generales).
- Normalizar y Socializar e l Programa de reprografía y digitalización según normatividad vigente.
- Digitalizar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente, esta debe ser certificada puesto que es el único medio reprográfico que posibilita la conservación de los principios de fidelidad y probatorio del documento original.

#### 8. Aplicación de técnicas reprográficas de fotocopiado

Identificar los documentos que serán susceptibles de aplicar técnicas reprográficas de fotocopiado, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones: Evaluar su aplicación únicamente para la atención de solicitudes de información, que así lo solicite expresamente en su petición; sin embargo, se considerará remitir la información por vía electrónica mediante técnica de digitalización no certificada, o certificada si así lo expresare, con el debido consentimiento del solicitante, conforme al artículo 26 de la Ley 1712 de 2014. Si el solicitante persiste en recibir la información solicitada de forma física, el Grupo de Archivo General aplicará técnica de fotocopiado por doble cara, aplicando la normatividad vigente y, en los casos que aplique, realizar el cobro por el servicio conforme a lo establecido por la entidad.

#### 9. Aplicación de técnicas reprográficas de impresión

Identificar los documentos que serán susceptibles de aplicar técnicas reprográficas de impresión, teniendo en cuenta las recomendaciones Ambientales de la Dirección Administrativa, relacionado con la austeridad del gasto (uso racional del papel y dar cumplimiento a la Directiva Presidencial del cero papel).

	PROGRAMA	Página 172 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 10. Recursos

**Recursos Tecnológicos:** El Ministerio debe contar con elementos tecnológicos específicos, para la efectiva implementación del programa de reprografía, como: equipos de cómputo, escáneres, Impresoras y/o fotocopadoras.

**Recursos Económicos y de Presupuesto:** Los recursos económicos serán los dispuestos en el programa de Gestión Documental aprobado por el Comité Institucional de Desempeño del Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual en cada vigencia se asignará el recurso correspondiente al cronograma establecido para tal fin.

**Recursos Humanos:** Servidores Públicos de la Unidad de gestión General del Ministerio de defensa Nacional con la orientación del Gestor documental en todas las dependencias.

## 11. Responsables

- Secretaría General
- Dirección Administrativa
- Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación – Tics
- Grupo de Archivo General.

## 12. Normatividad y Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD-.

Requisitos mínimos de digitalización. Bogotá D.C. 2018, versión 2.0

Guía Digitalización. Bogotá D.C., 2017. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Microfilmación usos actual y futuro. Bogotá D.C., 2017.

Pautas para la Utilización de la Digitalización. Bogotá D.C., 201. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Microfilmación usos actual y futuro. Bogotá D.C., 2017.

Directiva presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 173 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 5</b>	Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</b>	Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Circular externa 002 de 2012 AGN Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

### 13. Cronograma del programa de reprografía (digitalización, fotocopiado e impresión)

ACTIVIDAD	2024												2025													
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb
<b>DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b>																										
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										



	PROGRAMA	Página 175 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**APROBÓ:** DIANA CECILIA VALDERRAMA RESTREPO

**CARGO:** Directora Administrativa

# **PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

**2023**

**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GRUPO ARCHIVO GENERAL**

	<b>PROGRAMA</b>	Página 177 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tabla de Contenido

1. Introducción	179
2. Objetivo General	179
3. Objetivos específicos	180
4. Justificación	180
5. Alcance	180
6. Beneficios	181
7. Metodología	181
8. Recursos	182
9. responsables del programa	183
10. Actividades	184
11. Normatividad y Bibliografía	186
12. Cronograma del programa de documentos especiales	188

	PROGRAMA	Página 178 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Tablas

Tabla 1 Recursos .....182

Tabla 2 Responsables del programa .....184

Tabla 3 Cronograma del Programa de Documentos Especiales .....191

	PROGRAMA	Página 179 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 1. Introducción

La Implementación del Programa de Documentos Especiales en la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente como parte integral del Programa de Gestión documental - PGD, dispone el Programa de Documentos Especiales, dado el auge de la utilización de las tecnologías (herramientas tecnológicas), el cual se ha incrementado en igual proporción la utilización de medios tecnológicos para el registro de documentos diferente a la textual, tales como iconográfico, sonoro, audiovisual, cartográficos, entre otros, en cuyas particularidades varía el formato o soporte documental, exigiendo condiciones particulares para su preservación.

La Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional, desde el punto de vista archivístico, debe garantizar la disponibilidad, consulta y conservación de los Documentos Especiales, mediante las acciones tendientes a generar buenas prácticas al interior de la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional, atendiendo los procedimientos de Gestión Documental establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, a la Políticas de Gestión Documental y al Sistema de Seguridad de la Información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014. Así mismo, de manera íntegra asegurará que este programa en su implementación verifique y analice las condiciones en las que se encuentran estos soportes (fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD Rom, USB, planos, mapas), entre otros, también se identificarán las técnicas a seguir para su correcta conservación, disposición y consulta.

## 2. Objetivo General

Implementar el Programa de Documentos Especiales y dar lineamientos y directrices para la adecuada organización, conservación preservación, recuperación y consulta de la información de las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

	PROGRAMA	Página 180 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### 3. Objetivos específicos

- Identificar los inventarios de los documentos especiales (fotográficos, cartográficos, sonoros y audiovisuales), en las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
- Determinar las acciones encaminadas al almacenamiento conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales.
- Proyectar la implementación de documentos especiales.
- Adquirir y desarrollar herramientas tecnológicas adecuadas que permitan gestionar bajo los principios archivísticos descritos en la política de gestión documental, garantizando su integridad., confiabilidad, disponibilidad y autenticidad, con el fin de propender por su conservación y preservación a largo plazo.

### 4. Justificación

La Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional, en cumplimiento de su misión y funciones de cada una de las dependencias, produce información en distintos formatos no convencionales como: fotográficos, sonoros, audiovisuales, planos, mapas y/o información publicada en la página WEB o redes sociales. Por lo anterior, estos soportes pueden ser susceptibles de pérdida durante la manipulación o pueden tener una rápida obsolescencia, lo cual con lleva a la importancia de la implementación de este programa.

### 5. Alcance

Con la implementación de este programa de documentos especiales se pretende dar lineamientos a las dependencias para, identificar aquellas series documentales en las que se incorporarán documentos como los mencionados anteriormente, lo que implica necesariamente que los

	PROGRAMA	Página 181 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

documentos especiales asociados a una serie documental tendrán la misma disposición final y los mismos tiempos que el expediente al cual pertenecen conforme a lo establecido en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD. Así mismo, deben garantizar la conservación y/o preservación de la información.

## 6. Beneficios

- Con la implementación de este programa contribuye a la preservación y conservación del acervo documental de la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional, de los diferentes soportes no convencionales, de acuerdo con las Tablas de Retención documental - TRD y Las Tablas de Valoración documental - TVD.
- Garantizar la disponibilidad y legibilidad de la información a través del tiempo, sin importar el soporte, el medio o la forma.
- Tener el inventario de documentos especiales actualizado con el fin de facilitar la búsqueda, recuperación y acceso a la información de documentos especiales.
- Optimización de los recursos de información en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

## 7. Metodología

La implementación de este programa, el cual compila las prácticas y acciones en el manejo de los documentos especiales, permitirá realizar una adecuada identificación de estos soportes documentales que se encuentran en las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, optimizando la gestión documental, asegurando y normalizando los materiales que por su naturaleza requieren un tratamiento especial en su conservación, además de tomar las medidas necesarias para evitar pérdida de información relevante para el Ministerio. Por lo anterior, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:



	<b>PROGRAMA</b>	Página 182 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Identificación de los soportes y su estado de conservación y preservación, evitando la pérdida y/o deterioro de estos.
- Aplicación de los procesos y procedimientos de manejo y organización de los archivos de documentos especiales de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Política de Gestión Documental y Archivos.

#### 8. Recursos

Para la implementación del programa de documentos especiales, y dar cumplimiento a la normatividad vigente, se requiere el apoyo de los siguientes recursos, así:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
<b>Humano</b>	Gestores documentales: Para apoyar las actividades identificación de los documentos especiales a partir de los instrumentos archivísticos y realicen la organización gradual de los documentos especiales en Archivos de Gestión y central.
<b>Técnico</b>	Tablas de Retención Documental – TRD, Tabla de Valoración Documental – TVD e Inventarios Documentales.
<b>Tecnológico</b>	Recursos tecnológicos relacionados con los documentos especiales que requieran la aplicación de estrategias de migración y/o renovación de la información para la preservación a largo plazo.
<b>Económico</b>	Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución.

Tabla 1 Recursos

	<b>PROGRAMA</b>	Página 183 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 9. Responsables del programa

Conforme a la estructura orgánica de la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional, los grupos de trabajo y las funciones señaladas en la Resolución 1874 de 2021, donde las dependencias deberán trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del presente programa.

NOMBRE DEL ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Secretaria General	Adoptar el Programa de Documentos especiales, como parte del Programa de Gestión Documental PGD.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprueba el Programa de Documentos Especiales.
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Documentos Especiales.</li> <li>Realizar los ajustes requeridos al Programa de documentos especiales de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li> <li>Implementar el Programa de Documentos Especiales.</li> <li>Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.</li> <li>Realizar el monitoreo y control del Programa con el fin de cumplir las actividades planteadas o sugerir acciones de mejora.</li> </ul>
Grupo de Gestión y Valor Público	Apoyar el seguimiento del Programa de Documentos especiales, con el fin de que se cumplan los objetivos propuestos.
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Tics	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar las actividades para la preservación de la información contenida en documentos especiales conforme al Plan de Preservación Digital.</li> </ul>

	<b>PROGRAMA</b>	Página 184 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar la infraestructura tecnológica necesaria para adelantar las actividades necesarias para el desarrollo del presente programa. (Renovación de Medios y/o migración).</li> </ul>
Dirección Sectorial de Comunicaciones	Apoyar en la divulgación del Programa de Documentos Especiales.
Gestores documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla los procesos y procedimientos de acuerdo con los lineamientos y Política de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>Apoyar las actividades necesarias para la conservación de los documentos especiales que se produzcan en sus dependencias.</li> </ul>
Grupo Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Instructivo de Documentos Especiales.</li> <li>Socialización del instructivo.</li> <li>Realiza visita a las dependencias que tienen documentos especiales, (Procesos archivísticos).</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de las observaciones a las dependencias. Entre otras actividades que se van presentando a medida que se va implementando el programa en la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>

Tabla 2 Responsables del programa

## 10. Actividades

1. Divulgar el programa de documentos especiales.
2. Identificar que dependencias cuentan con este tipo de documentos especiales (fotográficos, sonoros y audiovisuales),

	PROGRAMA	Página 185 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

3. Diseñar un instructivo para el manejo y conversión de los documentos especiales. (otros formatos).
4. Elaborar el inventario de la información que se encuentra en diferentes soportes, así mismo se debe identificar y verificar que información contiene, para su conservación y/o preservación.
5. Realizar Socializaciones a todos los funcionarios de la entidad - Implementación del instructivo.
6. Realizar visitas de seguimiento a las dependencias que tienen documentos especiales.
7. Realizar seguimiento a la implementación del instructivo e inventario documental, del Grupo Archivo General.
8. Identificación e inventario de la información y aplicación de procesos a las microfichas que se encuentran en el Grupo Archivo General.
9. Designar un funcionario público que sea el administrador del Kardex. (Prestamos, inventario). GAG.
10. Solicitud de presupuesto, para realizar la organización del archivo de documentos especiales del GAG.
11. Solicitud de presupuesto para la adecuación de las instalaciones para la preservación de estos documentos no convencionales.
12. Solicita presupuesto para la adquisición de las diferentes herramientas para la conservación y preservación de los documentos especiales, (rollos, cintas, casetes, CD ROOM.).

	PROGRAMA	Página 186 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 11. Normatividad y Bibliografía

La siguiente es la normatividad aplicable para el Programa de Documentos Especiales en los archivos de la entidad:

- Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
- Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000 Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 03 de 2015 AGN., por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de conformidad con

	PROGRAMA	Página 187 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública

	<b>PROGRAMA</b>	Página 188 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

12. Cronograma del programa de documentos especiales

ACTIVIDAD	2024												2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Divulgar el programa.																								
2 Identificar que dependencias cuentan con este tipo de documentos especiales (fotográficos, sonoros y audiovisuales).																								
3 Diseñar un instructivo para el manejo y conversión de los documentos especiales. (otros formatos).																								
4 Identificación de los documentos especiales y elaboración de los inventarios de estos soportes de las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.																								





	PROGRAMA	Página 191 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Tabla 3 Cronograma del Programa de Documentos Especiales

**FIRMA:** Firma del servidor público que elabora

**ELABORÓ:** RUTH ROBLES CARRILLO

**CARGO:** Archivista Área Desarrollo Archivístico

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ:** CATALINA GAMBA CASTRO

**CARGO:** Archivista Área Desarrollo Archivístico

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ:** JAMES JOHAN AVILA BENAVIDES

**CARGO:** Gestor Interno de Valor Público

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**REVISÓ:** JORGE LUIS PINTO PINZON

**CARGO:** Coordinador Grupo Archivo General

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**APROBÓ:** DIANA CECILIA VALDERRAMA RESTREPO

**CARGO:** Directora Administrativa

# **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

## **(Gestión Documental y Archivos)**

**2023**

**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GRUPO ARCHIVO GENERAL**

Tabla de Contenido

	PROGRAMA	Página 193 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 7</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>CAPACITACIÓN (Gestión Documental</b> <b>y Archivos)</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

1. Introducción .....	195
2. Objetivo .....	195
3. Objetivos específicos.....	196
4. Justificación .....	196
5. Alcance .....	196
6. Beneficios .....	197
7. Metodología .....	197
8. Recursos .....	199
9. Cronograma del Programa del Plan Institucional de Capacitación - Componente Gestión Documental y Archivos. .....	200

	<b>PROGRAMA</b>	Página 194 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (Gestión Documental y Archivos)</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tablas

Tabla 1 Cronograma del programa 199

Tabla 2 Cronograma del programa del Plan Institucional de Capacitación 200

	PROGRAMA	Página 195 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 7</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>CAPACITACIÓN (Gestión Documental</b> <b>y Archivos)</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 1. Introducción

En la actualización del Programa de Gestión Documental y en el desarrollo de los programas específicos se implementa en la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional, el Programa Institucional de Capacitación -PIC, de acuerdo con el Plan Nacional de Formación Capacitación para el año 2020 a 2030, publicado por la Función Pública (Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG), formación, capacitación, plan talento humano). El cual plantea los lineamientos estratégicos de la capacitación de los funcionarios de acuerdo con la constitución política de 1991 en su artículo 53, Ley de Archivo General 594 de 2000 en su artículo 18. Así mismo define el rol de capacitación en la gestión estratégica del Talento Humano.

Este programa, desde la perspectiva de la Política de Gestión Documental y Archivos, tiene como propósito mejorar y fomentar una buena cultura organizacional en el manejo de los archivos en sus diferentes procesos archivísticos en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos, electrónicos y en otros soportes, así como los diferentes sistemas, medios y controles asociados a la gestión documental, lo cual está ligado al desarrollo de la identidad y la cultura de los funcionarios de la entidad.

## 2. Objetivo

Capacitar a todos los servidores y contratistas de la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional en conceptos básicos de la Ley de archivo 594 de 2000, y de la resolución 1874 de 2021 en su art. 26 la Dirección de Gestión del Talento Humano ítem 2 “Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas de capacitación, incentivos, bienestar, desarrollo y evaluación de los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General”, con el fin de fortalecer las competencias laborales de los funcionarios, por medio de inducción, entrenamiento, capacitación, que permite la mejora continua en la gestión institucional y por ende la prestación del servicio de conformidad con los planes estratégico de la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 196 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (Gestión Documental y Archivos)</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

### 3. Objetivos específicos

- Socializar a los servidores de la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional en cada uno de sus niveles jerárquicos, de manera que apliquen los conocimientos adquiridos en la gestión documental de cada una de las dependencias, en desarrollo de las funciones archivísticas.
- Fortalecer el sentido de pertenencia y la mejora en la prestación del servicio, a través del desarrollo de las actividades de inducción, reinducción y capacitaciones a los funcionarios que prestan su servicio en la Unidad de Gestión General – Ministerio de Defensa Nacional
- Brindar la oportunidad a los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en las capacitaciones, en el manejo y organización del archivo, para mejorar y fortalecer, a gestión de los archivos y así mantener el patrimonio documental de la entidad.
- Apoyar a los gestores documentales para la formación básica y avanzada en gestión documental.

### 4. Justificación

La Ley General de Archivo 594 de 2000, en su Artículo 18, establece que las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. De esta manera se va generando el hábito en los funcionarios de la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y de los documentos de archivo en sus diferentes formatos. Así mismo, como soporte al cumplimiento de las funciones asignadas y la ejecución adecuada de la misionalidad de la entidad, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizarla conservación y preservación del patrimonio documental del Ministerio de Defensa Nacional.

### 5. Alcance

	PROGRAMA	Página 197 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 7</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>CAPACITACIÓN (Gestión Documental</b> <b>y Archivos)</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Realizar capacitaciones en materia de gestión documental a los servidores y contratistas que hacen parte de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en las diferentes normas y técnicas archivísticas del sector de acuerdo con la normatividad vigente y a la modernización en el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones – Tics, lo cual facilita que todos los servidores públicos reciban información veraz, así mismo el acceso al conocimiento y a los demás bienes y valores de la cultura y de acuerdo con la Resolución No. 1874 de 2021 dentro de sus funciones, corresponden a la Dirección de Talento Humano diseñar, implementar y evaluar los planes y programas de capacitación, lo cual fortalece la calidad de formación de sus colaboradores y a su experiencia en el trabajo, lo cual revierte en un beneficio institucional.

## 6. Beneficios

- Dar cumplimiento a los lineamientos y a la política de la gestión documental, en la administración de los archivos de gestión y al archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención documental - TRD.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos, los cuáles se encuentran en diferentes soportes y la preservación a largo plazo.
- Mejora continua de las habilidades y destrezas en los equipos de trabajo en el manejo de los archivos en sus diferentes procesos archivísticos.

## 7. Metodología

El Plan Institucional de Capacitación – PIC está reglamentado bajo el Decreto 4665 de 2017 como lineamiento estratégico institucional, el cual define los ejes temáticos de gobierno en línea, y en el plan de nacional de formación y capacitación 2020 a 2030 de marzo, publicado por la función pública (MIPG

	<b>PROGRAMA</b>	Página 198 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (Gestión Documental y Archivos)</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

formación, capacitación, plan de talento humano), en este contexto para la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, este plan de capacitación para la apropiación de las temáticas y procedimientos propios de la gestión documental.

Se realizarán las siguientes actividades y/o temas archivísticos, así: con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en este programa.

Se requiere realizar Inducción y Reinducción Institucional a los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Como parte del Plan Institucional en los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional. Esta se debe realizar a los funcionarios que por primera vez van a realizar las funciones de gestor documental, y la reinducción se impartirá a todos los servidores por los menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios en la administración de los archivos, e incluirían obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas y demás aspectos que regulen la gestión archivística.

En este programa tendrá en cuenta diferentes modalidades, como son:

- Conferencias - por expertos y experiencia de invitados que manejen los diferentes temas en los procesos archivísticos.
- Seminario Taller – Se hace la solicitud al Archivo General de la Nación, con el fin de desarrolla una temática frente a los Instrumentos archivísticos.
- Curso a través de la formación integral gratuita (SENA), sobre gestión documental para que sea de carácter obligatorio para los funcionarios que dentro de sus funciones tienen relación con el manejo

	PROGRAMA	Página 199 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (Gestión Documental y Archivos)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

de los archivos de gestión o central. De acuerdo con un previo diagnóstico de los gestores documentales de la Unidad de Gestión General.

- Elaboración de Guía e instructivos sobre los diferentes temas y/o procesos archivísticos. Y socializarlos.

#### 8. Recursos

RECURSO	DESCRIPCIÓN
<b>Humano</b>	Apoya las actividades de capacitación a los servidores públicos que son designados a cumplir las funciones de Gestor documental en las diferentes dependencias, las cuales están en caminadas al fortalecimiento de los conocimientos de el desarrollo de los diferentes procesos archivísticos.
<b>Técnico</b>	Tablas de Retención Documental, Hojas de control Inventarios Documentales de las dependencias Cronograma de Implementación del Programa Plan de Capacitación.
<b>Tecnológico</b>	Recursos tecnológicos para realizar la capacitación virtual de los funcionarios, para que realicen las indiciones, reinducciones y/o cursos de manera virtual y otras metodologías utilizadas.
<b>Económico</b>	Los recursos estarán asociados a la Capacitaciones programadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución.
<b>Logístico</b>	Cronograma de capacitación virtual y el material de capacitación.

Tabla 1 Cronograma del programa

	<b>PROGRAMA</b>	Página 200 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (Gestión Documental y Archivos)</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

9. Cronograma del Programa del Plan Institucional de Capacitación - Componente Gestión Documental y Archivos.

El Grupo de Archivo General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional desarrollara las siguientes actividades, así:

ACTIVIDAD		2024				2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Diagnóstico de la situación actual de los Gestores de documentales de la UGG.												
2	Realizar socialización y acompañamiento a los responsables de los archivos de gestión en materia de organización documental. (Visitas de preparación, seguimiento y verificación en el proceso de transferencias documentales)												
3	Realizar inducción y reinducción a los gestores documentales de acuerdo con las necesidades de las dependencias.												

Tabla 2 Cronograma del programa del Plan Institucional de Capacitación

	PROGRAMA	Página 201 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 7</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>CAPACITACIÓN (Gestión Documental</b> <b>y Archivos)</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**FIRMA:** Firma del servidor público que elabora

**ELABORÓ: RUTH ROBLES CARRILLO**

**CARGO: Archivista Área Desarrollo Archivístico**

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ: CATALINA GAMBA CASTRO**

**CARGO: Archivista Área Desarrollo Archivístico**

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ: JAMES JOHAN AVILA BENAVIDES**

**CARGO: Gestor Interno de Valor Público**

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**REVISÓ: JORGE LUIS PINTO PINZON**

**CARGO: Coordinador Grupo Archivo General**

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**APROBÓ: DIANA CECILIA VALDERRAMA RESTREPO**

**CARGO: Directora Administrativa**

# **PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

**2023**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO ARCHIVO GENERAL**

	PROGRAMA	Página 203 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tabla de Contenido

1. Introducción .....	205
2. Objetivo general.....	206
3. Objetivos específicos.....	206
5. Alcance .....	208
6. Metodología.....	208
7. Actividades .....	212
8. Normatividad .....	212
9. Cronograma Auditoría y Control.....	213

## Tablas

	<b>PROGRAMA</b>	Página 204 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Tabla 1 Cronograma del programa de Auditoría y Control 214

	PROGRAMA	Página 205 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 1. Introducción

El Grupo de Archivo General, en cabeza de la Secretaría General y la Dirección Administrativa como responsable de la ejecución y aplicación de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión documental en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de dar cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación - AGN, así mismo, mediante la Resolución 1621 de 2022 “ *Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se integra el Modelo Estándar de Control Interno, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y se derogan unas resoluciones.* El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, es el competente para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión documental de cada una de las dependencias, dando cumplimiento a los objetivos de esta resolución.

Así mismo, el Archivo General de la Nación emite los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, el cual establece el componente estratégico de control, evaluación y seguimiento, el cual “*Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional*”, el cual se ejecuta mediante indicadores, informes de gestión y la creación de un programa de auditoría y control, que permita realizar procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística mediante las auditorías programadas.

De otra parte, con la actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD año 2023, este instrumento debe surtir la aplicación a corto plazo durante el año 2023, que contempla la realización de los diferentes programas cuyo propósito se centra en establecer lineamientos para el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y/o electrónicos, así como los programas específicos, medios y controles asociados a la gestión documental de la entidad, como lo indica la Ley General de Archivos, en la Ley 594 de 2000, en el Título IV.

	PROGRAMA	Página 206 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 2. Objetivo general

Generar los lineamientos que permitan al Grupo de Archivo general de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, realizar el control y seguimiento al cumplimiento de los requisitos propios del ciclo vital de los documentos de archivo y de la gestión documental en general, a fin de mitigar actos de corrupción y que a la vez fortalezca la política de transparencia salvaguardando el acervo documental del Ministerio de Defensa Nacional.

El resultado de la evaluación mediante la retroalimentación contribuye no solo a mejorar la gestión documental, sino que fomenta la cultura de auto control.

La Auditoría y control permitirán también evaluar las siguientes actividades:

- Cumplimiento de la normatividad en gestión documental.
- Gestión de los documentos por parte de los servicios informáticos que generan información.
- Grado de implementación de aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Grado de aplicación de los instrumentos archivísticos al interior de la entidad.
- Interiorización de la política de gestión documental.
- Determinar el nivel de control de la documentación.
- La realización del ciclo de vida de los documentos.
- Necesidad de Actualización de los instrumentos archivísticos

## 3. Objetivos específicos

- Verificar la aplicación y ejecución de las herramientas archivísticas en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental – PGD y en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como en sus programas específicos, para contribuir con la mejora continua del proceso de gestión documental.
- Generar los lineamientos de seguimiento y control que permitan la articulación de los procesos de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión y las estrategias de Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG.

	PROGRAMA	Página 207 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Generar mecanismos de control, seguimiento, prevención y mejora a los procesos, procedimientos, políticas, planes y programas archivísticos que contribuya a la mejora continua del proceso de gestión documental de la entidad.

#### 4. Justificación

El Programa de Gestión Documental está integrado por múltiples componentes, uno de ellos se define como los documentos de archivo que son la evidencia de la gestión de cualquier entidad u organización; es por esto que se consideran como el soporte vital de sus funciones y actuaciones misionales y administrativas, de ahí la importancia de su adecuada administración y manejo para que permita dar cumplimiento a la transparencia administrativa, facilitar el acceso a la información pública y garantiza que la ejecución de actividades y/o procesos de la entidad en la toma decisiones, que estas sea rápidas y más efectivas.

Es por ello por lo que se hace necesario generar lineamientos para el control, evaluación y seguimiento de los instrumentos que facilitan la administración de los documentos, puesto que su adecuada gestión evidencia la calidad de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales; es decir que la calidad y el control interno hacen parte del proceso de gestión documental como características propias de dicho sistema. Debido a esto, es indispensable evaluar y controlar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos, para la mejora continua y el alcance de la eficiencia administrativa en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, por lo anterior, la realización de este programa genera el planteamiento de lineamientos que puedan armonizarse con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, específicamente con el Programa de Auditoria del Sistema Integrado de Gestión, en lo referente a los procesos de evaluación, control y mejora continua, para así avanzar en la gestión documental de la entidad, mediante las actividades de auditoría y control, como el seguimiento y medición de los indicadores propuestos por esta dependencia.

	PROGRAMA	Página 208 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 5. Alcance

Garantizar la ejecución y aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD y demás herramientas archivísticas en cumplimiento de la norma, en la totalidad de las dependencias que hacen parte de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, así como la articulación, aplicación y ejecución de los diferentes programas específicos del Programa de Gestión Documental, como en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con los procesos de gestión documental de la entidad desde la planeación hasta la disposición final de los documentos.

El Programa de Auditoría y Control busca conocer el grado de implementación de los procedimientos de gestión documental en la totalidad de las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de identificar oportunidades de mejora.

El Programa de Auditoría y Control aplica a todos los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, bien sean funcionarios o contratistas.

## 6. Metodología

De acuerdo con lo establecido en el presente documento, se hace necesario realizar las actividades de control y visitas de seguimiento a la gestión documental de la entidad de acuerdo con las actividades ya establecidas para el año 2023 - 2026, correspondiente al Programa de Gestión Documental – PGD, Cronograma de implementación, correspondiente al Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

	PROGRAMA	Página 209 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Plan Institucional de Archivos – PINAR. Las actividades especificadas en los documentos descritos atienden los procesos archivísticos y los programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD aprobado por la entidad en cumplimiento de la norma. Las auditorías o visitas de seguimiento se realizarán anualmente cumpliendo los requisitos establecidos en el Programa de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los lineamientos necesarios implementados desde los procesos de calidad que permitan medir eficazmente el control y seguimiento de las no conformidades que se puedan presentar en la identificación de los puntos críticos de la que indica las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos, articulados con los programas del Programa de Gestión Documental - PGD. En efecto, la relación de los programas en la articulación, se disponen así: Normalización de formas y formularios electrónicos; Documentos vitales y esenciales; Gestión de Documentos Electrónicos; Archivos Descentralizados, Reprografía; Documentos Especiales; Plan de Institucional de Capacitación, Programa de Auditoría y control y Programa de Limpieza y desinfección.

La auditoría y control de la gestión documental se ejecutará mediante la aplicación de las técnicas de auditoría según los procedimientos del proceso o los procesos que lidera la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional, que acorde a sus competencias diseñará las estrategias de evaluación, enfocados en tres grandes frentes:

1. **Evaluación general del estado de avance de la gestión documental institucional de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.** En este apartado se evalúa a la entidad y se revisa la existencia, el estado de actualización de los instrumentos archivísticos y los mecanismos de socialización de:

- Política de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos-PINAR
- Programa de Gestión Documental-PGD
- Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD

	PROGRAMA	Página 210 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Tablas de Valoración Documental-TVD
- Modelo de requisitos de documentos electrónicos
- Publicación de instrumentos archivísticos en la Página WEB

Los resultados de este serán de conocimiento directo de la alta dirección, a fin de que se establezcan estrategias, armonizadas con el Plan Estratégico Institucional, enfocadas al fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional.

**2. Evaluación a los archivos centrales de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.** En este componente se evalúa:

- Estado de actualización de los inventarios documentales
- Condiciones de los depósitos de archivo
- Cumplimiento de los planes de conservación documental y preservación digital
- Organización Archivo Central
- Cumplimiento de los procedimientos de eliminación

Los resultados serán dirigidos al responsable del Proceso de Gestión Documental, a fin de que prevea estrategias orientadas al mejoramiento de las condiciones documentales en los archivos centrales y coordine medidas con la Subdirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y con la Oficina de Seguridad de la Información o la que haga sus veces para la salvaguarda de la información digital.

	PROGRAMA	Página 211 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**3. Evaluación de los archivos de gestión:** En este componente se evalúa:

- Estado de actualización de los inventarios documentales archivos de gestión
- Organización Archivos de Gestión
- Cumplimiento de los procedimientos e instructivos de gestión documental
- Transferencias de Archivo

**Nota:** Si bien es cierto, el Grupo Archivo General y Gestión Documental no cuenta con la función de realizar Auditorías, se programan y realizan visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión para verificación del proceso de organización documental.

	PROGRAMA	Página 212 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 7. Actividades

Las actividades definidas para el programa durante el periodo del 2024-2026, son:

- Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias, para verificación del proceso de organización documental
- Realizar visita de seguimiento a las dependencias para la transferencia documental primaria.
- Realizar seguimiento a los diferentes Instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Programa de Gestión documental - PGD, Cuadro Clasificación documental - CCD, Tabla de Valoración documental - TVD, Sistema Integrado de Conservación - SIC y el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo -SGDEA. Así mismo la implementación de la Política de Gestión documental.
- Registrar en el Sistema de Gestión y Desempeño Institucional, las oportunidades de mejora identificadas durante las visitas de seguimiento.
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.

## 8. Normatividad

- Ley 87 de 1993. “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. “Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2080 de 2021. “Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”
- Decreto Reglamentario 1826 de 1994 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 213 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

- Decreto 2664 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- Decreto 124 de 2016. “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.”
- Decreto 1499 de 2017. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”
- “Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”
- Acuerdo 48 de 2000. AGN. “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.”

## 9. Cronograma Auditoría y Control

ACTIVIDAD		2024				2025				2026			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias, para verificación del proceso de organización documental												
2	Realizar visita de seguimiento a las dependencias para la transferencia documental primaria												

	<b>PROGRAMA</b>	Página 214 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

3	Realizar seguimiento a los diferentes Instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivo -PINAR, Programa de Gestión documental - PGD, Cuadro Clasificación documental - CCD, Tabla de Valoración documental - TVD, Sistema Integrado de Conservación - SIC y el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo -SGDEA. Así mismo la implementación de la Política de Gestión documental y registrar en el Sistema de Gestión y Desempeño las oportunidades de mejora derivadas de las visitas de seguimiento											
4	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento											

Tabla 1 Cronograma del programa de Auditoría y Control

**FIRMA:** Firma del servidor público que elabora

**ELABORÓ:** RUTH ROBLES CARRILLO

**CARGO:** Archivista Área Desarrollo Archivístico

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ:** CATALINA GAMBA CASTRO

**CARGO:** Archivista Área Desarrollo Archivístico

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ:** JAMES JOHAN AVILA BENAVIDES



	PROGRAMA	Página 215 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

**CARGO:** Gestor Interno de Valor Público

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**REVISÓ:** JORGE LUIS PINTO PINZON

**CARGO:** Coordinador Grupo Archivo General

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**APROBÓ:** DIANA CECILIA VALDERRAMA RESTREPO

**CARGO:** Directora Administrativa

# **PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

**2023**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO ARCHIVO GENERAL**

	PROGRAMA	Página 217 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 9 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tabla de Contenido

1. Introducción .....	219
2. Objetivo General .....	220
3. Objetivos Específicos.....	220
4. Justificación .....	220
5. Alcance .....	220
6. Beneficios en la implementación del Programa de Limpieza y desinfección .....	221
7. Metodología.....	222
8. Recursos .....	222
9. Responsables del Programa .....	222
10. Actividades .....	223
11. Normatividad .....	224
12. Cronograma del Programa de Limpieza y Desinfección .....	224

	PROGRAMA	Página 218 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 9 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## Tablas

Tabla 1 Recursos 222

Tabla 2 Responsables del Programa 223

Tabla 3 Cronograma del Programa de Limpieza y Desinfección 226

	<b>PROGRAMA</b>	Página 219 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 9 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 1. Introducción

Los archivos en cualquier entidad pública o privada con funciones públicas están vulnerables para cualquier tipo de deterioro que puede ser de origen natural, biológico o humano, los cuales se pueden catalogar como suceso de carácter grave o leve según su impacto, pueden aparecer de manera repentina e inesperada y exigiendo una acción inmediata. Por lo tanto, el Programa de Limpieza de depósitos de archivo debe estar encaminado a mitigar los riesgos de deterioro en la documentación de la Entidad y reducir el impacto de enfermedades ocupacionales producidas por la manipulación de documentación contaminada. Para este propósito, el Programa de Gestión documental - PGD de la Unidad de Gestión documental del Ministerio de Defensa Nacional determina: 1) Reducir y controlar los niveles de agentes contaminantes y biológicos suspendidos en el aire y depositados en las diferentes superficies; y 2) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral, por tener ambientes sanos y libres de agentes biológicos que afectan la salud de los servidores público.

A razón de lo anterior, es fundamental que este programa se articule con el Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC, para garantizar la conservación documental y salud de los custodios y usuarios de estos bienes de la Entidad. De igual manera es indispensable realizar el monitoreo ambiental de agentes contaminantes en los archivos, especialmente en el Archivo Central de la Unidad de Gestión del Ministerio de Defensa Nacional, debido a la gran cantidad de unidades de almacenamiento que se agrupan en seis (6) depósitos, lo que genera mayor carga de partículas de polvo que ingresan a los depósitos por los ductos de ventilación y rejillas, estos se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales, lo que pueden generar corrosión de los materiales y también se puede asociar a otras condiciones ambientales como son (cambios de temperatura y humedad) que pueden favorecer la acidificación de los documentos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos por lo general daños irreversibles en los acervos documentales. Además, estas acarrear consigo ácaros y esporas de hongos y bacterias, los cuales utilizan la celulosa del papel como fuente de carbono, generando manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras como las cargas y los encolantes que componen el papel.

Por esta razón es importante la implementación de este programa dando cumplimiento a la Ley de Archivo 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos. Artículo 46 establece “Conservación de Documentos. Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. De acuerdo con el Acuerdo 006 de 2014 Capítulo II Artículo 2 Teniendo en cuenta el plan de conservación documental a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

	PROGRAMA	Página 220 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 9 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Así mismo los funcionarios de planta y contratistas de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa deben tener en cuenta que el programa de limpieza y desinfección como plan para la prevención y conservación de los documentos en sus diferentes formatos también para la prevención de enfermedades del personal que labora en los archivos.

## 2. Objetivo General

Establecer un programa que permita dar lineamientos para realizar la limpieza y desinfección de los archivos y espacios de almacenamiento documental del Grupo Archivo General y de los diferentes espacios destinados a las unidades de conservación de los documentos de gestión, de la Unidad de Gestión General del Ministerio de defensa Nacional, para garantizar la conservación del acervo documental y minimizar los riesgos de enfermedades respiratorias y de la piel en los funcionarios y usuarios del servicio de archivo.

## 3. Objetivos Específicos

- Socializar en las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional al personal responsable o delegado para efectuar las labores de limpieza de los archivos de gestión.
- Establecer lineamientos para la limpieza de áreas destinadas a la conservación y almacenamiento de documentos, (oficinas, depósitos, archivadores, estantes, cajas y carpetas).
- Implementar el programa de limpieza y desinfección, de los depósitos en el Grupo Archivo General, con el fin de garantizar la conservación documental y así mismo proteger la salud de los funcionarios.

## 4. Justificación

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Archivos, a la Ley General de Archivo 594 de 2000 y demás normatividad vigente, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, por tal razón, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión, como es el posible deterioro biológico (ácaros-polvo) de los documentos que se encuentran en los depósitos de archivo, es importante implementar el programa de limpieza y desinfección de las áreas y documentos que se encuentran en el Archivo Central del Ministerio de Defensa Nacional.

## 5. Alcance

	PROGRAMA	Página 221 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 9 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

La implementación de este Programa de limpieza y desinfección, a nivel de infraestructura y unidades de conservación tanto físico como soportes análogos, permitirá evitar el riesgo del deterioro y/o posible pérdida de información, y de esta manera mantener la conservación y preservación a largo plazo de la documentación, así mismo, reducir los potenciales riesgos de enfermedades respiratorias y de la piel en los funcionarios y usuarios del servicio de archivo de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

#### 6. Beneficios en la implementación del Programa de Limpieza y desinfección

- Con la implementación del Programa de Limpieza y desinfección permitirá prevenir riesgo de deterioro y mantener la conservación y preservación a largo plazo.
- Reducir cualquier riesgo biológico que se pueda presentar en los depósitos del Grupo Archivo General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
- Prevenir infecciones y/o enfermedades a los servidores públicos que desempeñan sus actividades en el Grupo Archivo General de la entidad.
- Garantizar la preservación de la memoria institucional, mediante la mitigación de riesgos en la conservación y preservación a largo plazo de la documentación.
- Cumplir con la normatividad archivística asociada con los planes de contingencia incluidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC., cómo a contratistas encargados de llevar a cabo actividades en limpieza y desinfección.

	PROGRAMA	Página 222 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 9 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 7. Metodología

Para la implementación de este programa se contemplarán los siguientes pasos:

- Diagnostico Integral de Archivos – DIA
- Análisis de los resultados del diagnostico
- Tomar las acciones necesarias para mitigar y reducir los riesgos.
- Implementar el Programa de Limpieza y desinfección

## 8. Recursos

Para el desarrollo e implementación del Programa de limpieza y desinfección de la Unidad de Gestión del Ministerio de defensa Nacional, se requieren los siguientes recursos:

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
Humano	Personal especializado en limpieza y desinfección de archivos.
	Personal que apoye el monitoreo de las condiciones ambientales de los archivos.
Económicos	Los recursos económicos estarán asociados a la Implementación del Programa de Limpieza y desinfección, de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución.

Tabla 1 Recursos

## 9. Responsables del Programa

Conforme a la estructura orgánica, los grupos de trabajo y las funciones señaladas en las Resoluciones Nos. 1853, 1480, 1463 1328, 457 379 y 028 de 2022 se señalan las dependencias que deberán trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del presente Programa.

	<b>PROGRAMA</b>	Página 223 de 243
		Código: DP-F-051
	<b>ANEXO 9 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Secretaría General y Dirección Administrativa	Apoyan con los recursos económico, para la implementación y desarrollo del programa de limpieza y desinfección.
Grupo Archivo General	Formular e implementar las actividades planteadas para el correcto desarrollo del Programa de Limpieza y desinfección de los archivos de Gestión y Grupo Archivo General, con el apoyo de los gestores documentales.
	Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.
	Realizar el monitoreo y control del Programa de Limpieza y desinfección de los archivos de gestión y de los depósitos del Grupo de archivo General, en el marco del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de cumplir las acciones de mejora.
	Realizar los ajustes requeridos al Programa de Limpieza y desinfección.
	Apoyar la implementación de
Dirección de Gestión de Talento Humano (Grupo de seguridad y salud en el trabajo)	Concertar dentro del plan de capacitaciones institucional las temáticas correspondientes al Programa de Limpieza y desinfección. En la prevención de enfermedades de los servidores públicos que realizan las actividades y/o funciones en los archivos de gestión y del Grupo Archivo General.
Dirección Sectorial de comunicaciones	Divulgar el Programa de Limpieza y Desinfección.

Tabla 2 Responsables del Programa

## 10. Actividades

- Divulgación e implementación del Programa de Limpieza y desinfección.
- Elaborar un instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
- Socializar el instructivo de limpieza y desinfección.
- Seguimiento a la implementación del Programa e instructivo de limpieza y desinfección.
- Realizar jornadas de limpieza de las áreas destinadas a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.
- Realizar jornadas de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo.

	PROGRAMA	Página 224 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 9 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

## 11. Normatividad

- Ley 9 de 1979: *“Por la cual se dictan medidas sanitarias”* (Título III Salud Ocupacional. Artículos 80 a 144).
- Ley 594 de 2000: *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*. (Título XI. Conservación de Documentos).
- Decreto 1080 de 2015: *“Por medio del cual se expide en Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”*. Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión Archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos.
- Decreto 780 de 2016: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”*.
- Instructivo de limpieza en Archivos 2021 Bogotá, D.C., ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

## 12. Cronograma del Programa de Limpieza y Desinfección

ACTIVIDAD	2024												2025												2026											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
No.	DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL																																			
1	Divulgar e implementar el Programa de Limpieza y desinfección.																																			
2	Elaborar un instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de los archivos de gestión de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.																																			
3	Socializar el instructivo de limpieza y desinfección.																																			
4	Seguimiento a la implementación del Programa e instructivo de limpieza y desinfección.																																			
5	Realizar jornadas de limpieza de las áreas destinadas a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes. (114 dependencias-trimestralmente)																																			
6	Realizar jornadas de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos del Grupo Archivo General. (de acuerdo con el contrato)																																			
7	Solicitud de presupuesto para realizar la limpieza y desinfección de los depósitos del Grupo Archivo General.																																			

	PROGRAMA	Página 226 de 243
		Código: DP-F-051
	ANEXO 9 PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Versión: 1
		Vigente a partir de: 14 de julio de 2023

Tabla 3 Cronograma del Programa de Limpieza y Desinfección

**FIRMA:** Firma del servidor público que elabora

**ELABORÓ: RUTH ROBLES CARRILLO**

**CARGO: Archivista Área Desarrollo Archivístico**

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ: CATALINA GAMBA CASTRO**

**CARGO: Archivista Área Desarrollo Archivístico**

**FIRMA:** Firma del servidor público que revisa

**REVISÓ: JAMES JOHAN AVILA BENAVIDES**

**CARGO: Gestor Interno de Valor Público**

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**REVISÓ: JORGE LUIS PINTO PINZON**

**CARGO: Coordinador Grupo Archivo General**

**FIRMA:** Firma del servidor público que aprueba

**APROBÓ: DIANA CECILIA VALDERRAMA RESTREPO**

**CARGO: Directora Administrativa**

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	228
CONSIDERACIONES PARTICULARES .....	232
DESARROLLO DEL CONTENIDO TEMÁTICO .....	234
REQUERIMIENTOS	234
MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN .....	235
Medidas de Gestión	235
Medidas de Planeación	236
Medidas de Protección	237
Medidas de Valoración	238
Medidas de Acceso	240
Medidas de Difusión	243

	<b>(BORRADOR)</b> <b>PROTOCOLO</b>	Página 1 de 1
		Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

## INTRODUCCIÓN

La preservación y organización de los archivos que contienen información sobre el pasado son fundamentales para la consolidación de la memoria histórica. El Consejo de Derechos Humanos y la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos de las Naciones Unidas han reconocido que los archivos “contribuyen en gran medida a la integridad de la memoria escrita y al ejercicio del derecho de cada pueblo a conocer la verdad sobre su pasado”<sup>1</sup>. Dada su relevancia histórica en el contexto colombiano, es necesario producir una política que disponga los lineamientos que se deben seguir para garantizar la preservación, conservación y acceso a los archivos del sector defensa.

El primer precedente nacional de carácter normativo, relacionado con la protección de los archivos para la garantía de los derechos de las víctimas, se asoma en el año 2005 con la Ley 975, Ley de Justicia y Paz, y recoge, brevemente, una serie de estándares internacionales sobre el papel de los documentos y los archivos para la defensa de los derechos humanos. De manera particular, invoca el deber de preservación de la memoria a cargo del Estado (artículo 56), el derecho a la verdad relacionado directamente con la preservación de los archivos (artículo 57) y fija el deber de las entidades de facilitar a las víctimas el acceso a los archivos para hacer valer sus derechos (artículo 58).

Pero es con la promulgación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, y sus decretos reglamentarios, donde se ordena la creación de una institucionalidad encargada de crear y adoptar medidas específicas para la satisfacción de los derechos humanos a partir de la gestión de los archivos del Estado colombiano. De manera particular, en el título IV, sobre

<sup>1</sup> Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos de las Naciones Unidas. *Instrumentos del Estado de Derecho para Sociedades que Han Salido de un Conflicto: Archivos*. Naciones Unidas: Nueva York y Ginebra, 2015, HR/PUB/14/4; Consejo de Derechos Humanos, “Conjunto de principios actualizado para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad”. E/CN.4/2005/102/Add.1.

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

reparación de las víctimas, y concretamente en las medidas de satisfacción, se precisa, el deber de memoria del Estado como la obligación de propiciar las garantías y condiciones necesarias para que la sociedad pueda avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto<sup>2</sup>. Para acto seguido, crearse el Centro Nacional de Memoria Histórica como la entidad encargada del diseño, creación e implementación del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica (artículo 144), con funciones de acopio, preservación y custodia de los materiales que compile o le sean entregados, y le ordena la integración de un Archivo de Derechos Humanos, y la compilación de testimonios orales sobre los hechos relacionados con el conflicto armado interno.

A partir de dicho marco, se expide en 2017 el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurredas con Ocasión del Conflicto Armado Interno, el cual fue expedido mediante la Resolución 031 del 6 de febrero de 2017 por el CMH y el Archivo General de la Nación. El texto inicia reconociendo la relevancia de los archivos como instrumentos de lucha contra la impunidad y garantía de los derechos de las víctimas, y en ese sentido, pone de manifiesto los riesgos de destrucción y adulteración o suplantación que éstos enfrentan, para desarrollar, con base en las definiciones del derecho internacional de los derechos humanos, cuatro medidas fundamentales que requieren ser implementadas durante la gestión documental<sup>3</sup> de las entidades públicas cuando manejen o custodien posibles archivos de interés para la defensa de los derechos humanos y la memoria, como son las medidas de: i) protección; ii) valoración, iii) acceso y iv) difusión.

La importancia y relevancia de este Protocolo radica en su implementación, ya que debe ser adoptado por la administración pública, así como, por las entidades privadas que cumplen funciones públicas y/o los organismos regulados por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, la cual orienta, coordina y controla la política nacional de archivos y además establece los criterios de creación, organización, transferencias, conservación y preservación de la documentación.

<sup>2</sup> Artículo 145, Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

<sup>3</sup> El artículo 6, literal 6, de la Ley 1712 de 2014 define Gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

El Protocolo establece los criterios y las medidas de gestión documental<sup>4</sup> que se deben seguirse por las entidades del Estado para la protección, valoración, acceso y difusión a la información de archivos que contribuyan a la memoria histórica del conflicto armado interno. Las entidades de la administración pública y entidades privadas que cumplen funciones públicas deberán adoptar las disposiciones contenidas en el Protocolo en los diferentes niveles de actuación. También deberán hacerlo los demás organismos en consonancia con el Decreto 1084 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación. De igual forma, las entidades deberán ajustar y actualizar los instrumentos de gestión documental y transparencia, así como a suspender de manera temporal las actividades de eliminación de documentos y de series documentales sobre este tipo especial de archivos.

El Protocolo establece que las entidades que les aplique deben adoptar medidas que garanticen la perdurabilidad de los archivos referidos a asuntos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para cumplir con esta disposición se llevarán a cabo planes que aseguren la conservación y recuperación de la información, tanto física como digital, teniendo en cuenta los cambios tecnológicos. Adicionalmente, el Protocolo retoma los procesos de gestión documental para ordenar medidas relacionadas con: i) La actualización de los inventarios documentales ii) Procesos de formación institucionales en archivos; iii) Planeación; iv) Implementación de medidas de protección; valoración; acceso y difusión, entre otras. En esa medida el AGN y el CNMH tienen la potestad de realizar monitoreo, evaluación y seguimiento del Protocolo con facultades para solicitar las medidas de protección necesarias.

Las entidades, después de desarrollar un análisis de su misión y los contenidos de sus archivos, identificarán las series y subseries documentales relativos al conflicto armado interno y memoria histórica.

EL Protocolo propone tres grupos de criterios que pueden contribuir a la identificación de las series y subseries documentales que pueden dar cuenta al conflicto armado interno y memoria histórica, como son: i) el misional; ii) el de contexto y temporalidad histórica, y iii) criterios temáticos.

Estos criterios pueden reforzarse con la doctrina y jurisprudencia internacional y nacional que indican que los archivos referidos al conflicto armado interno y la memoria histórica deberán

<sup>4</sup> El artículo 6, literal 6, de la Ley 1712 de 2014 define Gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	<b>(BORRADOR)</b> <b>PROTOCOLO</b>	Página 1 de 1
		Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

contribuir, entre otras a: i) La recuperación de la memoria histórica; ii) La Investigación histórica; iii) La reparación Integral, y iv) la Determinación de responsabilidades:

Dada la importancia de la documentación relacionada con los archivos referidos al Conflicto Armado Interno y la Memoria Histórica que pueda llegar a tener el Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional y que el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH es el encargado del acopio como una posible medida de protección de la información, el Grupo Archivo General realizará una propuesta para consolidar, promover y mejorar las prácticas de la gestión documental en las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional que generen este tipo de documentación.

	<b>(BORRADOR)</b> <b>PROTOCOLO</b>	Página 1 de 1
		Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

#### CONSIDERACIONES PARTICULARES

El Grupo Archivo General custodia la documentación de las Fuerzas Militares producida desde la creación de este mediante el Decreto 49 de 1905 hasta el año 2000, lo que constituye un archivo de alto valor y relevancia para la reconstrucción de la memoria histórica dentro del contexto del conflicto armado interno durante más de 100 años.

Durante este periodo, los documentos de los comandos, unidades y reparticiones se recibieron de acuerdo con lo establecido en el “Reglamento de Archivo y Correspondencia”<sup>5</sup> emitido por el Comando General de las Fuerzas Militares y de acuerdo con el programa de recepción de documentación anual.

Las Fuerzas Militares conformaron su Archivos Centrales teniendo en cuenta las capacidades de los depósitos de archivo del Ministerio de Defensa Nacional y siguiendo los lineamientos de la “Ley General de Archivos” Ley 594 de 2000, fecha a partir de la cual no se recibió más documentación de dichas entidades.

El Decreto 1874 de 2021 modificó la estructura del Ministerio de Defensa Nacional y, entre otras, definió el alcance de la Dirección Administrativa, así:

“Artículo 27. Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes: ...” “8. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.”

De acuerdo con lo descrito en este acto administrativo, el Grupo Archivo General de la Dirección Administrativa, tiene alcance únicamente a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, no obstante, dada la relevancia de los documentos que se conservan en nuestro acervo documental que fueron producidos desde las unidades de las Fuerzas Militares, es perentorio asegurar y garantizar su protección desde los estándares internacionales y nacionales.

  <b>Defensa</b>	<b>(BORRADOR)</b> <b>PROTOCOLO</b>	Página 1 de 1
		Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

## DESARROLLO DEL CONTENIDO TEMÁTICO

### REQUERIMIENTOS

Teniendo como guía el Protocolo de Gestión Documental del 2017 del AGN y CNMH, se presenta la siguiente propuesta de implementación para identificar, buscar y recuperar los documentos de archivo en cualquier soporte o formato que registre información sobre el conflicto armado y contribuya a la memoria histórica y que hayan sido generados por las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, por tanto se tendrá en cuenta los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
2. Programa de Gestión Documental
3. Sistema Integrado de Conservación
4. Inventarios físicos y/o electrónicos
5. Planilla de Préstamo y Consulta
6. Índice de Información clasificada y reservada
7. Tablas de Control de Acceso
8. Registros de Activos de Información

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional debe contar con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación, para poder determinar, con el apoyo, de ser necesario, del CNMH, las series y subseries documentales que puedan contener información relativa al conflicto armado y contribuyan a la memoria histórica.

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional debe contar con el Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se establecen los procedimientos necesarios en cada etapa, es decir, en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración para poder consultar, utilizar, disponer y garantizar la protección e integridad en cualquiera de las fases del ciclo vital de los documentos relacionados con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional debe contar con Políticas y/o lineamientos sobre la documentación que se produce y se acopia por la Unidad de Gestión General (en forma electrónica o física) sobre el conflicto armado y contribuya a la memoria histórica del país para garantizar su protección, acceso y difusión. Estas políticas y/o lineamientos se plasman en el

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

Programa de Gestión Documental de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional debe realizar y actualizar el inventario de la documentación relacionada con el conflicto y la memoria histórica y el índice de información clasificada y reservada, teniendo en cuenta las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad de aplicables a los documentos.

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional debe contemplar en su Sistema Integrado de Conservación y Preservación, la documentación relacionada con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado garantizando la búsqueda, recuperación, protección y disponibilidad de la información.

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional debe establecer un sistema de control de préstamo y consulta de los documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y así elaborar y publicar estadísticas relacionadas con el acceso a la documentación.

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional debe asignar al personal necesario para la aplicación y socialización de los lineamientos sobre la documentación derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado que hayan sido o sean generados por las dependencias de la Unidad de Gestión General.

#### MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN

De acuerdo con *El Protocolo de Gestión Documental del AGN y e CNMH de 2017*, y teniendo los requerimientos anteriormente descritos se procede a presentar la propuesta de implementación del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos al Conflicto Armado Interno y Memoria Histórica:

Medidas de Gestión

- Teniendo en cuenta la identificación de las series y subseries a través del análisis a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración, la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá ajustar y actualizar los inventarios de la documentación que produce y tiene bajo custodia. Los inventarios deberán expedirse de manera oficial y encontrarse disponibles al público.

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

- Las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración deberán estar debidamente publicadas y periódicamente se deberá realizar su actualización para que den cuenta debidamente la gestión documental que se produce.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional incorporará programas permanentes de socialización y sensibilización sobre los lineamientos, alcance e implementación del Protocolo.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional garantizará los recursos necesarios para la implementación del Protocolo.

#### Medidas de Planeación

- En el Programa de Gestión Documental de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se deberá tener en cuenta las funciones, dependencias y responsables de la producción, recepción, trámite, consulta, custodia, utilización y disposición de los archivos relativos al conflicto armado y que contribuyan a la memoria histórica. De igual manera, deberá ajustarse a los estándares nacionales e internacionales aplicables a cada uno de los procesos de tal manera que permitan la protección y la recuperación de la información de los archivos.
- En la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional se incorporará al sistema de gestión de calidad, procesos y procedimientos con relación a los documentos electrónicos, bases de datos y documentos digitalizados relativos a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional garantizará la implementación, avances y seguimiento al protocolo y dejará constancia de cada decisión en las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional dará prioridad a la intervención y tratamiento de fondos acumulados que contengan archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá designar a un responsable de la implementación del Protocolo el cual debe proponer los planes a desarrollar, vigilar su ejecución e informar sobre el avance en la implementación del Protocolo.

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

#### Medidas de Protección

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional liderará la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en colaboración con las dependencias quienes producen la documentación sobre el tema y un equipo de interdependencias y suspenderá el procedimiento de eliminación permanentemente de las series y subseries correspondientes, para prevenir la destrucción de documentos garantizando su conservación y preservación.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, actualizará el índice de información clasificada y reservada para la identificación y protección de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, permitiendo conocer las justificaciones de ley para su restricción de publicidad. El anterior instrumento deberá actualizarse periódicamente.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, implementará el Sistema Integrado de Conservación y Preservación de la documentación de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para garantizar la protección, disponibilidad, conservación, preservación y recuperación de la información tanto física como digital y/o electrónica teniendo en cuenta los cambios tecnológicos e implementando medidas para su protección.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, implementará el registro de entrega y recepción de información, garantizando la trazabilidad, protección e integridad de los archivos de derechos humanos memoria, histórica y conflicto armado, en cada fase del ciclo vital del documento.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, dejará constancia en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de los registros de entrada, recepción o salidas de información, así como de los documentos que por ser competencia de otra entidad se hayan efectuado y correspondan a archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá garantizar la autenticidad de la información, documentos o archivos que estipule la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, registrará en sus instrumentos archivísticos las bases de datos y los documentos electrónicos resultantes de los sistemas de información automatizados que contengan información de derechos humanos, memoria histórica conflicto armado, garantizando su identificación y vínculo con las series o subseries documentales que correspondan a la competencias, función o trámite por medio de cual se generen.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá establecer directrices para la organización de los expedientes físicos y electrónicos de acuerdo con las series y subseries documentales.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá implementar un proceso de identificación e incorporación en el Registro Especial de Archivos - READH de la documentación de derechos humanos memoria histórica y conflicto armado con el apoyo del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.

#### Medidas de Valoración

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con su misión, liderará la identificación de las series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en colaboración con las dependencias quienes producen la documentación sobre el tema y con el apoyo del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, usando los instrumentos archivísticos para tal fin.

Para el efecto de la valoración documental podrá tenerse en cuenta los temas que se relacionan a continuación:

- Archivos relacionados con planes, programas o proyectos dirigidos a la población víctima, con el fin de responder ante las graves violaciones a los derechos humanos.
- Archivos relacionados con la incidencia territorial en relación con el conflicto armado interno.
- Peticiones concretas, denuncias, registro de movilizaciones y actividades relativas al reclamo por el cumplimiento ante la exigibilidad de derechos.

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

- Documentación que evidencia actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular organizaciones sociales y de víctimas.
- Documentos con contenidos que evidencien afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.
- Documentos con acciones desarrolladas por personas y organizaciones sociales en procura de garantizar los derechos de la sociedad de las víctimas en particular y sus procesos de resistencia.
- Documentos relacionados con las acciones desarrolladas en el marco del conflicto armado interno para defender los intereses de la nación y salvaguardar a sus habitantes.
- Documentos que den cuenta de las afectaciones que han sufrido las Fuerzas Armadas en relación con el conflicto armado interno.

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, mantendrá actualizados los inventarios de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado que permitan eficaz y eficientemente buscar y recuperar la información.

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en materia de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, deberá dar estricto cumplimiento a los plazos, metodologías y requisitos establecidos en la legislación vigente para las transferencias documentales primarias y secundarias, teniendo en cuenta los criterios de valoración.

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá preservar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado produciendo una copia de seguridad de los documentos para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión.

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá identificar claramente en el inventario documental cuáles son los archivos, documentos o información sobre derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional en colaboración con las dependencias quienes producen la documentación sobre el tema y con el apoyo del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, dejarán constancia en actas de las

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

decisiones del equipo interdisciplinario que intervenga en los diferentes procesos de identificación documental.

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá identificar periódicamente en el inventario documental las series o subseries que contienen documentos que han cumplido su periodo máximo de reserva legal según el artículo 22 de la Ley Estatutaria 1712 de 2014 y el artículo 33 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013.

#### Medidas de Acceso

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá hacer pública y accesible la reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado incluyéndola en las tablas de retención documental, las tablas control de acceso, el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada conforme lo que indica la ley nacional.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá aplicar criterios o instrumentos de descripción archivística, por medio de los cuales se identifique la tenencia de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado con el fin de ser usados en los sistemas de información y demás instrumentos archivísticos con los que disponga el Ministerio.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá elaborar el inventario como instrumento de recuperación de información utilizando los términos asociados a las graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario incluidos en los bancos terminológicos y tesauros establecidos o recomendados por el Centro Nacional de Memoria Histórica o el Archivo General de la Nación.
- Los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado son públicos; por lo tanto, la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional tiene la obligación de garantizar su preservación y acceso.
- El o los funcionarios encargados de los archivos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional tendrán el control de las entregas y devoluciones de los archivos y serán en todo momento los garantes del acceso irrestricto a los archivos, al

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

mismo Ministerio, al Archivo General de la Nación y al Centro Nacional de Memoria Histórica. También deberá garantizar que la ciudadanía acceda a la información contenida en los archivos en aplicación de la Ley Estatutaria 1712 de 2014.

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta que la información de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado es pública, definirá los criterios para su acceso, los cuales se cumplirán de acuerdo con los principios y regulación de la Ley Estatutaria 1712 de 2014, que de manera indicativa obedece a:
  1. Información Pública: Acceso Irrestringido, se garantizará su acceso de manera integral y sin condicionamiento alguno.
  2. Información Pública Clasificada: Determinar si la información pertenece al ámbito propio, particular o privado o al semiprivado de una persona natural. Si la información pertenece al ámbito propio, particular o privado, deberá analizarse si esta se encuentra exceptuada de acceso por daño de derechos a personas naturales. Una vez determinado esto, se procederá anonimizar la información sensible; dicha anonimización se realizará sobre copias de consulta con el fin de mantener la integridad de los documentos originales de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
  3. Información Pública Reservada: se refiere a la información, archivos y documentos sobre los cuales se exceptúa el acceso a los peticionarios por daño a intereses públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, la reserva de la información solo procede por disposición legal y tiene un tiempo limitado de duración. En consecuencia: El tiempo de reserva de la información, archivos y documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado se contará a partir de su fecha de producción y en caso de que la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional niega el acceso a archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, deberá sustentar jurídicamente dicha negativa e informar al peticionario sobre los recursos que caben contra tal decisión.
- Para negar el acceso a la información contenida en los archivos previamente identificada como clasificada o reservada, la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá dar aplicación al artículo 28 de la Ley 1712 de 2014. Para eso, deberá estudiar cada solicitud individualmente y demostrar: i) que mantenerla reservada o clasificada sigue un fin legítimo; ii) que se trata de una excepción contenida en los artículos

	<b>(BORRADOR)</b>	Página 1 de 1
	<b>PROTOCOLO</b>	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

18 y 19 de la Ley 1712 de 2014; y iii) que la revelación de la información causaría un daño presente, probable y específico que supera el interés público en conocer la información.

- En los casos de información clasificada o reservada, la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá evaluar la posibilidad de producir versiones públicas de los documentos contenidos en los archivos relacionados con el conflicto armado y la memoria histórica, según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.
- Los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional competentes, asumirán las responsabilidades disciplinarias, administrativas o penales que se deriven de las barreras de acceso generadas por la desorganización de este tipo de archivos. Así mismo, la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional asumirá las respectivas responsabilidades jurídicas que se deriven de ello.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional deberá fortalecer las plataformas y herramientas tecnológicas para garantizar el acceso, la seguridad y la protección a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional garantizará que las bases de datos, documentos electrónicos y digitalizados que contengan información de derechos humanos memoria histórica y conflicto armado, sean accesibles, independientemente del software o tecnología específica empleada, de manera que pueda realizarse la recuperación de la información en ellas contenida a largo plazo.

	<b>(BORRADOR)</b> <b>PROTOCOLO</b>	Página 1 de 1
		Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS AL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y MEMORIA HISTÓRICA	Versión: 1
		Vigente a partir de:

#### Medidas de Difusión

- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá divulgar la información sobre los procedimientos de acceso por parte de las víctimas y la sociedad en general a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, producidos, recibidos, conformados, custodiados o administrados por éste.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá publicar estadísticas relacionadas con el acceso efectivo de los usuarios a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en los que indique como mínimo las cantidades de usuarios atendidos del total de solicitudes efectuadas, los volúmenes de información entregada y los temas de consulta.
- La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá publicar los cambios que se realicen a los instrumentos archivísticos como los cambios orgánicos en relación con las funciones relativas a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

<b>HISTÓRICO DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN No.</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>CAMBIOS REALIZADOS</b>
1	21 de noviembre de 2023	Versión inicial